



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 367 -2010-RASS
Santiago de Surco, 29 ABR. 2010



EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: El Memorándum N° 138-2010-GSP-MSS de fecha 14 de Abril del 2010, de la Gerencia de Sistemas y Procesos; sobre el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALCALDIA"; proyecto que cuenta con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante informe N° 407-2010-GAJ-MSS.



CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por las Leyes de Reforma Constitucional N° 27680 y N° 28607, establece que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;



Que, mediante Ordenanza N° 316-MSS de fecha 24 de Septiembre del 2008, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de Octubre del 2008, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco;



Que, es prioridad para la Municipalidad, contar con Manuales de Procedimientos que contengan en forma detallada la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa y que guarden coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulen el funcionamiento de la Municipalidad de Santiago de Surco;



Que, el mencionado documento de gestión ha sido elaborado de conformidad con la Directiva N° 002-77-INAP/DNR denominada "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Publicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;



Que, la Gerencia de Sistemas y Procesos a través de la Subgerencia de Procesos unidad orgánica adscrita a la indicada Gerencia, propone la aprobación del Manual de Procedimientos de Alcaldía, debidamente actualizado, conforme al artículo 134° literal i) de la Ordenanza N° 316-MSS - Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco;

En uso de las facultades que le confiere la Tercera Disposición Complementaria del Título Décimo Quinto del Reglamento de Organización y Funciones, Ordenanza N° 316-MSS; y contando con el informe N° 407-2010-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica.





Municipalidad de Santiago de Surco

367

Página 02 de la Resolución N°

-2010-RASS

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO 1°.- APROBAR el “Manual de Procedimientos de la Alcaldía de la Municipalidad de Santiago de Surco”, que se consigna en documento anexo y forma parte integrante de la presente resolución, la misma que contiene los siguientes procedimientos:

1. Aprobación, Promulgación y Publicación de Propuestas o Proyectos a Través de Ordenanza o Acuerdo en las Sesiones de Concejo Municipal.
2. Autorización para uso de Vacaciones del Alcalde y Encargo de Despacho de Alcaldía.
3. Emisión de Cartas u Oficios de Invitación para la Participación de Eventos Organizados por la Municipalidad.
4. Aprobación de Decretos de Alcaldía.

ARTICULO SEGUNDO 2°.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Alcaldía.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Municipalidad de Santiago de Surco

PEDRO CARLOS MONTOYA ROMERO
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco

JUAN MANUEL DEL MAR ESTRAMADURO

JMDEM/PMR/MGZ/dvm



Municipalidad de
Santiago de Surco



ALCALDÍA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





Índice

	Pág.
A. Introducción.....	3
B. Datos Generales.....	3
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Base Legal.....	3
4. Aprobación y Actualización.....	3
C. Procedimientos.....	3
1. Aprobación, Promulgación y Publicación de Propuestas o Proyectos a Través de Ordenanza o Acuerdo en las Sesiones de Concejo Municipal	4
2. Autorización para uso de Vacaciones del Alcalde y Encargo de Despacho de Alcaldía	10
3. Emisión de Cartas u Oficios de Invitación para la Participación de Eventos Organizados por la Municipalidad	15
4. Aprobación de Decretos de Alcaldía	18





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO esta elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos Generales

1. Objetivo

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

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Alcaldía.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 316-MSS.
- d) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 325-MSS.
- e) Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Alcaldía, aprobado con Resolución N° 560 - 2009 – RASS.

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Procesos.





En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Procesos.

C. Procedimientos

1. Denominación:

APROBACIÓN, PROMULGACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROPUESTAS O PROYECTOS A TRAVÉS DE ORDENANZA O ACUERDO EN LAS SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL

1.1. Código:

P-01-A

1.2. Finalidad:

Gestionar la aprobación, promulgación y publicación de propuestas o proyectos a través de Ordenanza y Acuerdo en las sesiones de Concejo Municipal.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza N° 301-MSS, Reglamento Interno del Concejo Distrital.
- c) Ordenanza N° 316-MSS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, modificada por la Ordenanza N° 338-MSS.
- d) Resolución N° 560-2009-RASS que Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Alcaldía.



1.4. Requisitos:

- a) Propuesta elaboradas por equipos de trabajo o Unidades Orgánicas

1.5. Descripción: P-01-A

Comité o Unidad Orgánica

Paso 1. Elabora el proyecto de Ordenanza o Acuerdo, para su aprobación.

Paso 2. Envía proyecto o propuesta a Gerencia Municipal para su revisión.

Gerencia Municipal

Paso 3. Recibe proyecto o propuesta y lo revisa. **(Tiempo: 25 minutos)**

¿Proyecto o propuesta cumple con lo necesario?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Devuelve proyecto o propuesta para su corrección. **(Tiempo: 6 minutos)**





Fin del Procedimiento

Paso 5. Deriva proyecto o propuesta a la Secretaría General. **(Tiempo: 6 minutos)**

Secretaría General

Paso 6. Revisa proyecto. **(Tiempo: 15 minutos)**

¿Proyecto o propuesta cumple con lo necesario?

Si = Paso 7

No = Paso 8

Paso 7. Deriva proyecto o propuesta a la Comisión del Concejo Municipal correspondiente. **(Tiempo: 6 minutos). Continúa en Paso 9**

Paso 8. Deriva proyecto o propuesta a la Gerencia Municipal. **(Tiempo: 6 minutos). Continúa en Paso 4**

Concejo Municipal

Comisión del Concejo Municipal

Paso 9. Revisa proyecto o propuesta en sesión de Comisión. **(Tiempo: 20 minutos)**

¿Proyecto o propuesta cumple con los requerimientos?

Si = Paso 10

No = Paso 11

Paso 10. Emiten dictamen, lo firman y lo eleva a Secretaría General. **(Tiempo: 35 minutos). Continúa en Paso 12**

Paso 11. Deriva proyecto o propuesta a la Secretaría General. **(Tiempo: 6 minutos). Continúa en Paso 8**

Secretaría General

Cargo: Secretario General

Paso 12. Proyecta Acuerdo u Ordenanza. **(Tiempo: 25 minutos)**

Paso 13. Convoca a sesión de Concejo Municipal a pedido del alcalde, notificando a los regidores. **(Tiempo: 10 minutos). Incluye en la Notificación: Antecedentes del Proyecto y proyecto de Ordenanza, Agenda, fecha y hora.**

Concejo Municipal

Paso 14. Los Regidores debaten el proyecto en sesión de Concejo Municipal (Alcalde y Regidores). **(Tiempo: 20 minutos)**





Paso 15. Se somete a votación. **(Tiempo: 5 minutos)**

¿Proyecto o propuesta se aprueba?

Si = Paso 17

No = Paso 16

Paso 16. Deriva proyecto o propuesta a la Secretaría General. **(Tiempo: 06 minutos). Continúa en Paso 8**

Paso 17. Proyecta Acta de Sesión de Concejo Municipal - Secretario General. **(Se transcribe la grabación de la cinta magnetofónica) (Tiempo: 120 minutos)**

Paso 18. Redacta la propuesta de Ordenanza o Acuerdo aprobada. **(Tiempo: 15 minutos)**

Secretaría General

Cargo: Secretario General

Paso 19. Deriva la propuesta de Ordenanza o Acuerdo aprobado a las Unidades Orgánicas involucradas para el Visto Bueno. **(Tiempo: 30 minutos)**

Paso 20. Firma propuesta de Ordenanza o Acuerdo aprobado. **(Tiempo: 10 minutos)**



Paso 21. Deriva Ordenanza o Acuerdo aprobado al Alcalde para la firma respectiva. **(Tiempo: 5 minutos)**

Alcaldía

Cargo: Secretaria

Paso 22. Entrega la Ordenanza o Acuerdo aprobado. **(Tiempo: 5 minutos)**



Cargo: Alcalde

Paso 23. Firma la Ordenanza o Acuerdo aprobado. **(Tiempo: 10 minutos)**

Paso 24. Deriva la Ordenanza o Acuerdo a la Secretaria. **(Tiempo: 5 minutos)**



Cargo: Secretaria

Paso 25. Deriva la Ordenanza o Acuerdo suscritos por el Alcalde a la Secretaría General. **(Tiempo: 5 minutos)**

Secretaría General

Cargo: Secretario General

Paso 26. Coloca numeración y fecha a la Ordenanza o Acuerdo. **(Tiempo: 5 minutos)**





Paso 27. Notifica a las Unidades Orgánicas involucradas. **(Tiempo: 30 minutos)**

Paso 28. Notifica a las instituciones del Estado que correspondan dentro de los plazos que establece la Ley y la ordenanza. **(Tiempo: 30 minutos)**

Paso 29. Gestiona la publicación en diario El Peruano y/o en la Página Web. **(Tiempo: 10 minutos)**

Paso 30. Dispone el archivamiento de la Ordenanza o Acuerdo. **(Tiempo: 5 minutos)**

Fin de Procedimiento

1.6. Tiempo total estimado

(7 horas, 32 minutos)

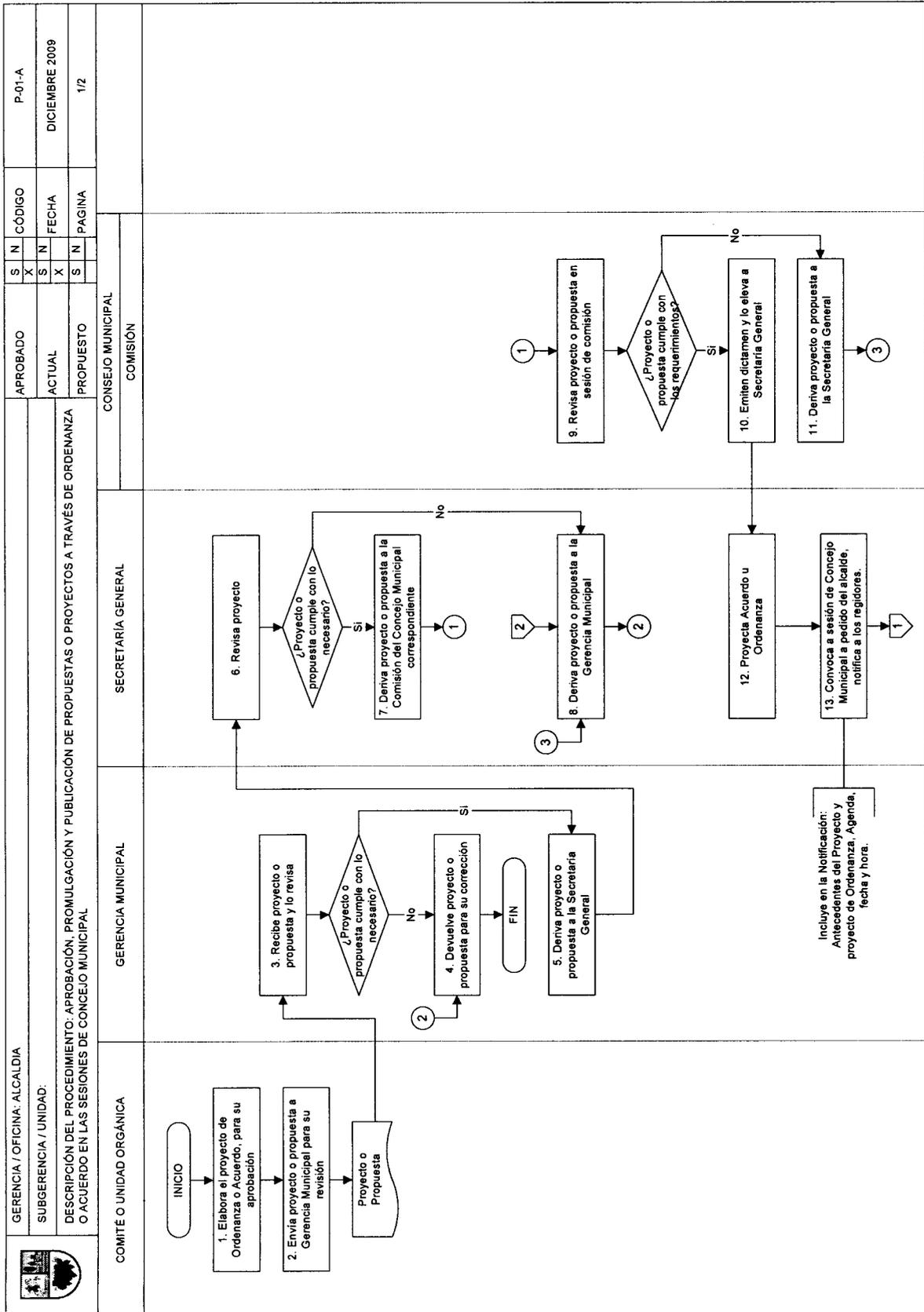
1.7. Anexos

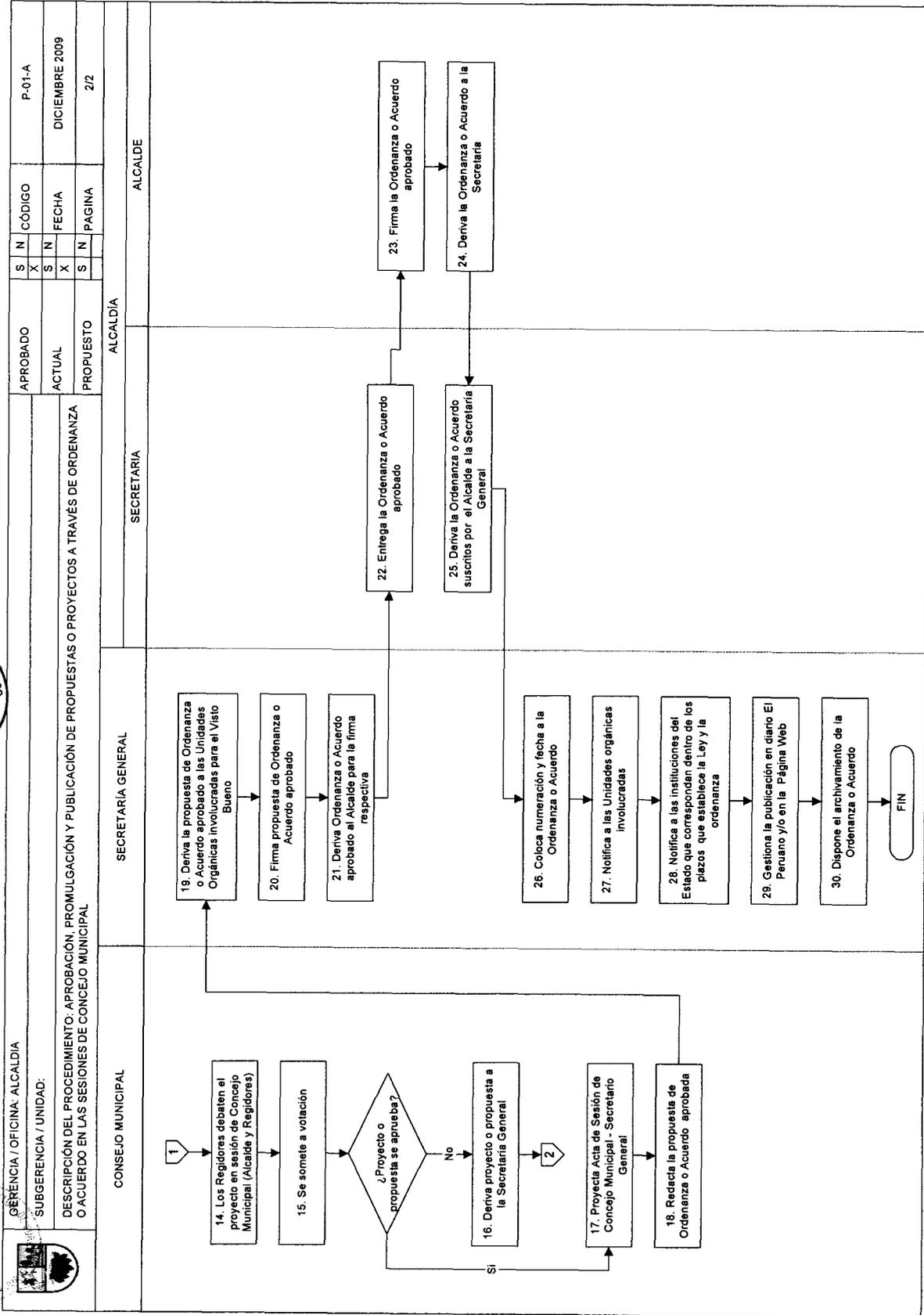
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Aprobación, Promulgación y Publicación de Propuestas o Proyectos a Través de Ordenanza o Acuerdo en las Sesiones de Concejo Municipal





Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Aprobación, Promulgación y Publicación de Propuestas o Proyectos a Través de Ordenanza o Acuerdo en las Sesiones de Concejo Municipal







2. Denominación:

AUTORIZACIÓN PARA USO DE VACACIONES DEL ALCALDE Y ENCARGO DE DESPACHO DE ALCALDÍA

2.1. Código:

P-02- A

2.2. Finalidad:

Solicitar la autorización del uso de vacaciones del Alcalde y encargar el despacho de Alcaldía.

2.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- c) Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- d) Ordenanza N° 316-MSS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, modificada por la Ordenanza N° 338-MSS.
- e) RES-560-2009-RASS que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Alcaldía.



2.4. Requisitos:

- a) Vacaciones programadas.



2.5. Descripción: P-02-A

Alcaldía

Cargo: Alcalde

Paso 1. Solicita a la Secretaria que elabore Memorandum solicitando vacaciones. **(Tiempo: 6 minutos)**

Cargo: Secretaria

Paso 2. Elabora Memorandum solicitando vacaciones. **(Tiempo: 6 minutos)**

Paso 3. Deriva Memorandum a la Secretaría General. **(Tiempo: 5 minutos)**

Secretaría General

Cargo: Secretario General

Paso 4. Elabora Proyecto de Resolución de Alcaldía comunicando el uso de sus vacaciones. **(Tiempo: 10 minutos)**





Paso 5. Eleva Proyecto de Resolución de Alcaldía a la Gerencia Municipal. **(Tiempo: 6 minutos)**

Gerencia Municipal

Paso 6. Deriva Proyecto de Resolución de Alcaldía a la Subgerencia de Recursos Humanos. **(Tiempo: 6 minutos)**

Subgerencia de Recursos Humanos

Paso 7. Emite informe opinando por la procedencia del uso de vacaciones del Alcalde. **(Tiempo: 10 minutos)**

Paso 8. Deriva el Informe y Proyecto de Resolución de Alcaldía a la Gerencia Municipal. **(Tiempo: 6 minutos)**

Gerencia Municipal

Paso 9. Deriva Proyecto de Resolución de Alcaldía a la Secretaría General con el informe correspondiente. **(Tiempo: 6 minutos)**

Secretaría General

Cargo: Secretario General

Paso 10. Modifica Resolución e incluye la encargatura del despacho de la Alcaldía. **(Tiempo: 10 minutos)**

Paso 11. Circula Proyecto de Resolución para los visados de la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y la Subgerencia de Recursos Humanos. **(Tiempo: 20 minutos).**

Paso 12. Firma el Proyecto de Resolución de Alcaldía. **(Tiempo: 6 minutos)**

Paso 13. Deriva Proyecto de Resolución de Alcaldía para su firma correspondiente. **(Tiempo: 5 minutos)**

Alcaldía

Cargo: Alcalde

Paso 14. Firma Resolución de Alcaldía. **(Tiempo: 06 minutos)**

Paso 15. Deriva la Resolución de Alcaldía suscrita a Secretaría General. **(Tiempo: 5 minutos)**

Secretaría General

Cargo: Secretario General

Paso 16. Enumera Resolución de Alcaldía. **(Tiempo: 05 minutos)**





Paso 17. Notifica la Resolución de Alcaldía a los interesados y a las áreas correspondientes. **(Tiempo: 10 minutos)**

Paso 18. Archiva la Resolución de Alcaldía. **(Tiempo: 04 minutos)**

Fin de procedimiento

2.6. Tiempo total estimado

(2 horas, 12 minutos)

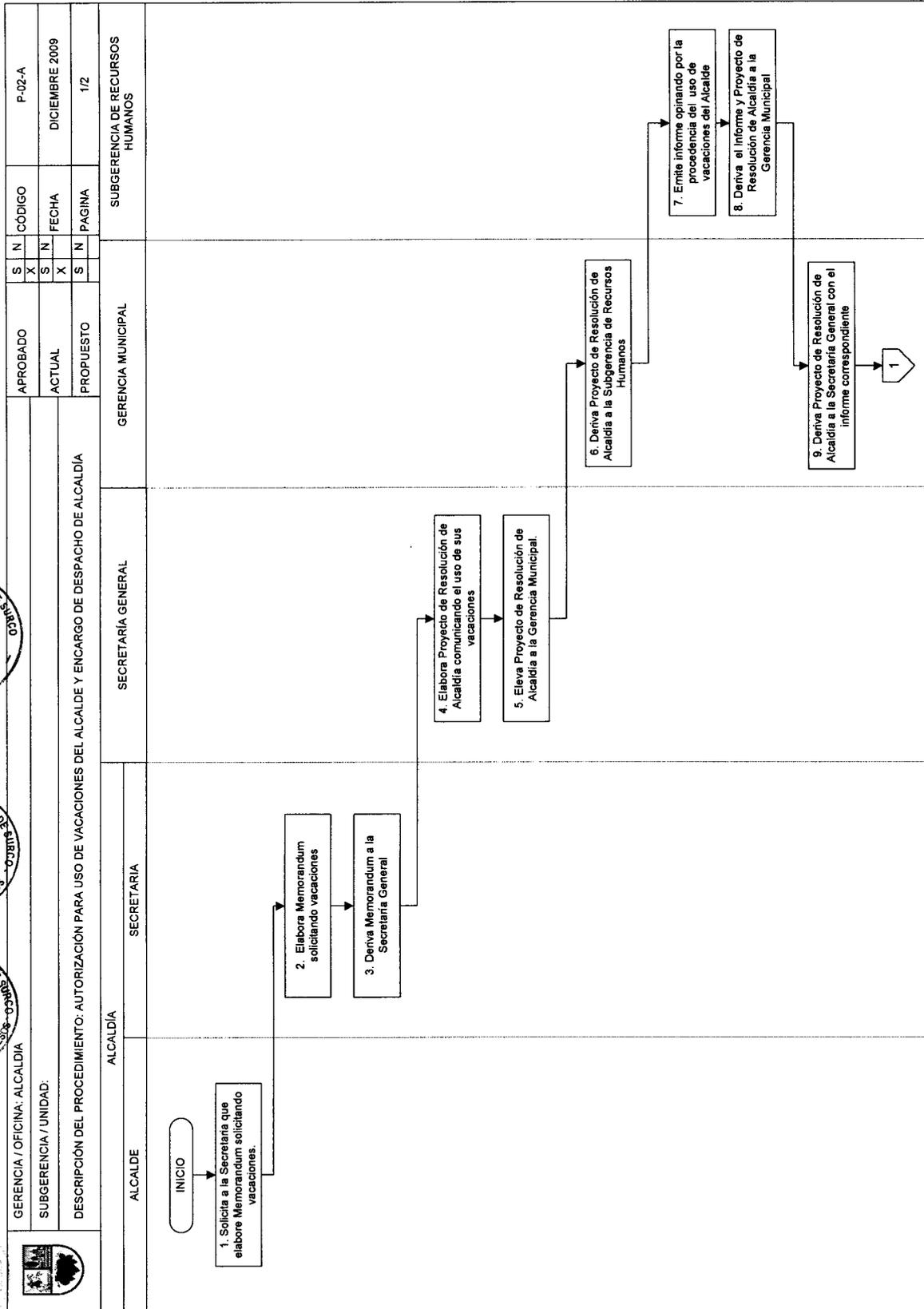
2.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Autorización para uso de Vacaciones del Alcalde y Encargo de Despacho de Alcaldía.





Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Autorización para uso de Vacaciones del Alcalde y Encargo de Despacho de Alcaldía.





3. Denominación:

EMISIÓN DE CARTAS U OFICIOS DE INVITACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN DE EVENTOS ORGANIZADOS POR LA MUNICIPALIDAD

3.1. Código:

P-03- A

3.2. Finalidad:

Emitir cartas u oficios de invitación para la participación de los eventos organizados por la Municipalidad.

3.3. Base legal:

- Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades
- Ordenanza N° 316-MSS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, modificada por la Ordenanza N° 338-MSS.
- RES-560-2009-RASS que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Alcaldía.



3.4. Requisitos:

- Carta u oficio elaborado por el área o programa que organiza el evento.

3.5. Descripción: P-03-A

Unidad Orgánica

Paso 1. Elabora carta u oficio de invitación para la participación de eventos.

Paso 2. Deriva carta u oficio a la Alcaldía para la firma del Alcalde.

Alcaldía

Cargo: Secretaria

Paso 3. Recibe cartas u oficios de invitación. **(Tiempo: 05 minutos).**

Paso 4. Entrega cartas u oficios de invitación al Alcalde para las firmas respectivas. **(Tiempo: 04 minutos).**

Cargo: Alcalde

Paso 5. Recibe cartas u oficios de invitación. **(Tiempo: 05 días)**

Paso 6. Firma cartas u oficios de invitación. **(Tiempo: 04 minutos).**





Paso 7. Entrega cartas u oficios a la Secretaria. **(Tiempo: 04 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 8. Comunica a la Unidad Orgánica que las cartas u oficios ya se firmaron. **(Tiempo: 10 minutos).**

Unidad Orgánica

Paso 9. Recibe cartas u oficios firmados.

Paso 10. Distribuye cartas u oficios de invitación. **Cada carta tiene un cargo de entrega que es firmada por el destinatario.**

Paso 11. Envía cargos de carta u oficio de invitación a la Alcaldía.

Alcaldía

Cargo: Secretaria

Paso 12. Recibe cargos de cartas u oficios de invitación. **(Tiempo: 04 minutos).**

Paso 13. Archiva cargos. **(Tiempo: 03 minutos).**

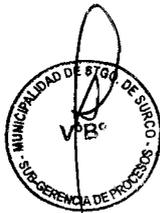
Fin de procedimiento

3.6. Tiempo total estimado

(5 días, 34 minutos)

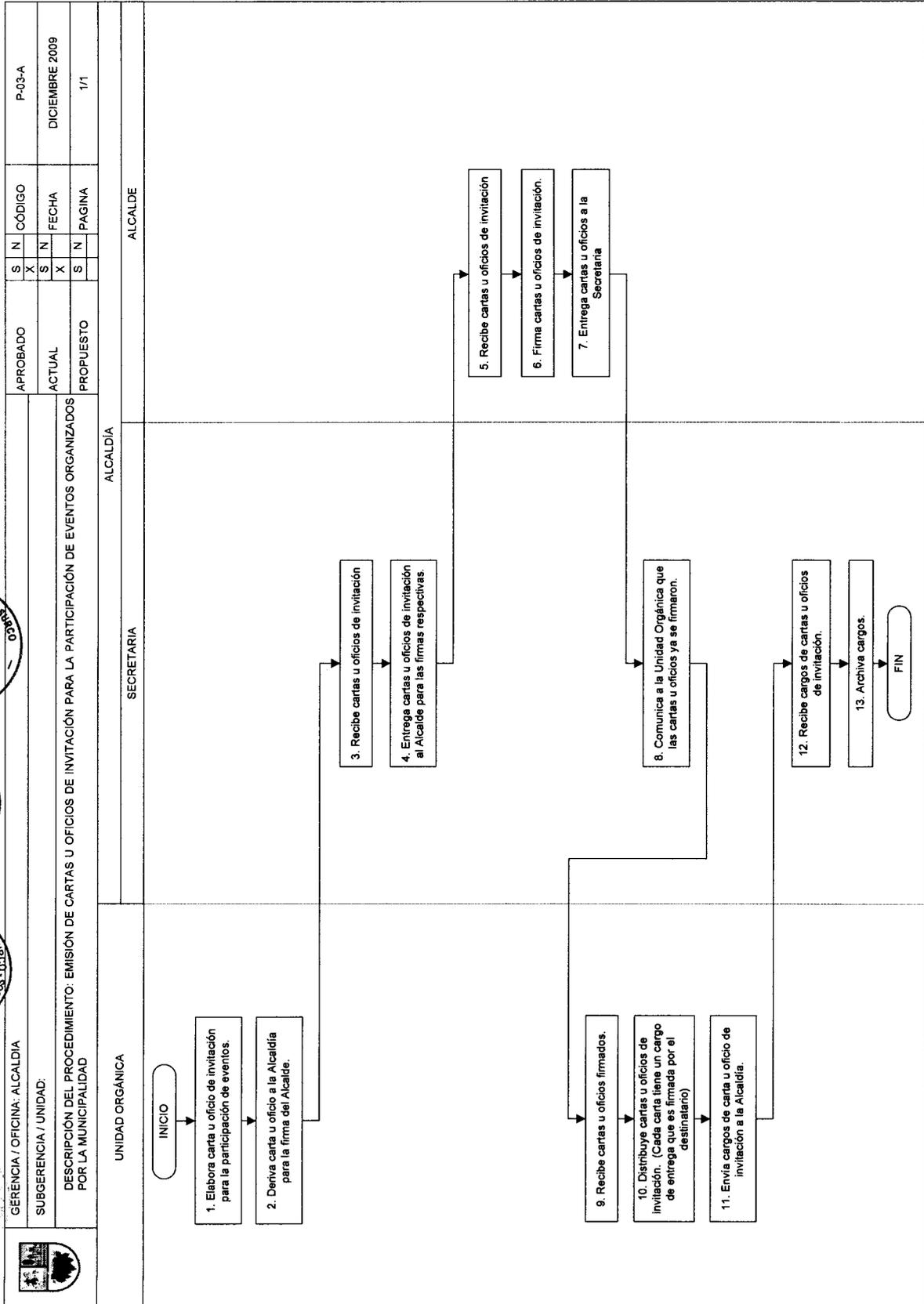
3.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Emisión de Cartas u Oficios de Invitación para la Participación de Eventos Organizados por la Municipalidad





Anexo 1: Emisión de Cartas u Oficios de Invitación para la Participación de Eventos Organizados por la Municipalidad





4. Denominación:

APROBACIÓN DE DECRETOS DE ALCALDÍA

4.1. Código:

P-04-A

4.2. Finalidad:

Emitir los Decretos de Alcaldía de acuerdo a las facultades conferidas por el Art. 20° de la Ley Orgánica de las Municipalidades.

4.3. Base legal:

- a) Los Art. 20° inciso 6), 39 ° segundo párrafo, 42 ° y 44 ° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

4.4. Requisitos:

- a) Requerimiento formal de la Unidad Orgánica mediante la remisión del proyecto de Decreto de Alcaldía, Informe Técnico e Informe Legal con opinión favorable.

4.5. Descripción: P-04-A

UNIDAD ORGÁNICA

Paso 1. Elabora Informe Técnico y proyecto de Decreto de Alcaldía para su aprobación. **(Tiempo: 2 horas).**

Paso 2. Envía proyecto de Decreto de Alcaldía e Informe Técnico a la Gerencia de Asesoría Jurídica para su revisión. **(Tiempo: 30 minutos).**

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

Paso 3. Recibe proyecto de Decreto de Alcaldía e informe técnico de sustento y lo revisa. **(Tiempo: Variable).**

¿Proyecto o propuesta cumple con lo necesario?

No = Paso 4

Si = Paso 5

Paso 4. Devuelve proyecto de Decreto de alcaldía para su corrección. **(Tiempo: Variable).**

Paso 5. Elabora informe Legal indicando su opinión favorable. **(Tiempo: Variable).**

Paso 6. Deriva proyecto de Decreto de Alcaldía visado e informes Técnico y de legal a la Gerencia Municipal. **(Tiempo: Variable).**

GERENCIA MUNICIPAL





Paso 7. Recibe proyecto de Decreto de alcaldía e informes técnico y de legal, revisa los visados en el proyecto. **(Tiempo: Variable).**

¿Proyecto o propuesta cumple con lo necesario?

No = Paso 8

Si = Paso 9

Paso 8. Devuelve proyecto de Decreto de Alcaldía para su corrección. **(Tiempo: Variable).**

Paso 9. Deriva proyecto de Decreto de alcaldía visado e informes técnico y de legal a la Secretaría General. **(Tiempo: Variable).**



SECRETARÍA GENERAL

Paso 10. Revisa proyecto e informes de sustento. **(Tiempo: 15 minutos).**

¿Proyecto o propuesta cumple con lo necesario?

No = Paso 11

Si = Paso 12

Paso 11. Devuelve proyecto o propuesta para su corrección. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 12. Deriva proyecto o propuesta firmada e informes a la Alcaldía. **(Tiempo: 5 minutos).**

ALCALDÍA

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recepciona documentación recibida. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 14. Entrega proyecto de Decreto de alcaldía al despacho del alcalde. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Alcalde

¿Aprueba Proyecto o propuesta de Decreto de Alcaldía?

No = Paso 15

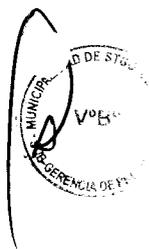
Si = Paso 19

Paso 15. Deriva proyecto de Decreto de alcaldía a la Secretaría General con sus observaciones. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 16. Registra devolución de proyecto de decreto de alcaldía y lo deriva a la Secretaría General. **(Tiempo: 5 minutos).**

SECRETARÍA GENERAL





Paso 17. Recibe proyecto y coordina devolución a la Unidad Orgánica responsable para su corrección o para que realice las observaciones efectuadas. **(Tiempo: 5 minutos).**

UNIDAD ORGÁNICA

Paso 18. Recibe proyecto y realiza correcciones a fin de superar las observaciones al proyecto. **(Tiempo: Variable). Retorna al paso 2.**

ALCALDÍA

Cargo: Alcalde

Paso 19. Recibe para su aprobación:

- Proyecto de Decreto de Alcaldía revisado por la Secretaría General
- Informe Técnico solicitando aprobación de Decreto de Alcaldía
- Informe Legal con opinión favorable,

Suscribe el Decreto de Alcaldía dando su aprobación. **(Tiempo: 5 minutos).**

Cargo: Secretaria

Paso 20. Coloca sello correspondiente a la firma, y a los visados, registra la fecha de aprobación y deriva el Decreto de Alcaldía firmado y fechado a la Secretaría General. **(Tiempo: 5 minutos).**

SECRETARÍA GENERAL

Cargo: Secretaria

Paso 21. Recepciona Decreto de Alcaldía. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 22. Numera el Decreto de Alcaldía. **(Tiempo: 5 minutos).**

Paso 23. Notifica a las Unidades orgánicas involucradas la aprobación del Decreto de alcaldía para el cumplimiento de lo decretado. **(Tiempo: 10 minutos por cada Unidad Orgánica a notificar).**

Paso 24. Comunica a las instituciones del Estado que correspondan en los plazos que establecen las normas legales vigentes. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 25. Gestiona la publicación en el diario "El Peruano" y/o en la Página Web. de acuerdo al Art. N° 44 de la ley Orgánica de las municipalidades. **(Tiempo: 10 minutos).**

Paso 26. Archiva el Decreto de Alcaldía. **(Tiempo: 5 minutos).**

Fin del Procedimiento.

4.6. Tiempo total estimado

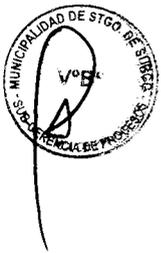
- **Tiempo total estimado: (3 días, 4 horas, 35 minutos)**





4.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Aprobación de Decreto de Alcaldía





Anexo 1: Diagrama de Flujo del Procedimiento de Aprobación de Decreto de Alcaldía

