



Municipalidad de Santiago de Surco



RESOLUCION N° 002 -2012-GM-MSS  
Santiago de Surco, 05 ENE. 2012

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

El Informe N° 071-2011-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 623-2011-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; mediante los cuales se propone el Manual de Procedimientos – MAPRO de 13 unidades orgánicas de la Municipalidad;

CONSIDERANDO:

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal;

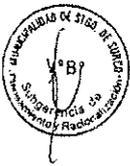
Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, contiene los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos para las entidades públicas la que ha servido de base para la elaboración de los indicados Manuales de Procedimientos;

Que, es de prioridad municipal adecuar los indicados Manuales de Procedimientos a efectos de detallar los procedimientos que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas citadas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos es de responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

En uso de la facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 396-MSS y contando con el Informe N° 010-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de 13 unidades orgánicas que se detallan; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:



1. A. Bolognesi 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 4115560



Municipalidad de Santiago de Surco  
Página N° 02 de la Resolución N° 0022011-GM-MSS

- Alcaldía
- Secretaria General
- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza
- Subgerencia de Contabilidad y Costos
- Subgerencia de Recursos Humanos
- Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades
- Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
- Subgerencia de Ejecución de Obras Públicas
- Subgerencia de Cultura, Turismo y Deportes
- Subgerencia de Fiscalización Tributaria
- Subgerencia de Tesorería.

ARTICULO SEGUNDO.- **DISPONER** que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tome las medidas necesarias para la difusión del contenido de los presentes Manuales de Procedimientos entre el personal de la Corporación.

ARTICULO TERCERO.- **ENCARGAR** a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE  
GERENTE MUNICIPAL

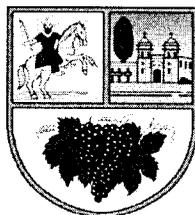
Municipalidad de Santiago de Surco  
COPIA FIEL AL ORIGINAL DEL DOCUMENTO  
QUE SE HA VISTO A LA VISTA

LIDIA DE LA ROSA SANCHEZ

SUBJETO A FISCALIZACIÓN DE LA LEY N° 27444  
LEY DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN GENERAL  
DOCUMENTO N° 0022011-GM-MSS

WMV/JPS/MVM/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° 396-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 Planeamiento y Racionalización.





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 Planeamiento y Racionalización.

## 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° 396-MSS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.
- 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)**

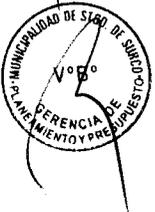
**Paso 24.** Deriva la Ordenanza o Acuerdo a la Secretaria. **(Tiempo: 5 minutos)**

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)**

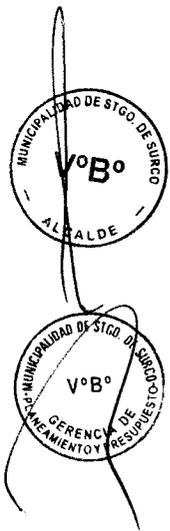
### Fin de Procedimiento

#### 1.6. Tiempo total estimado

(7 horas, 32 minutos)

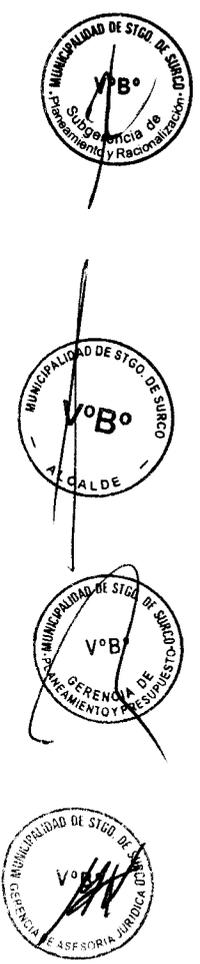
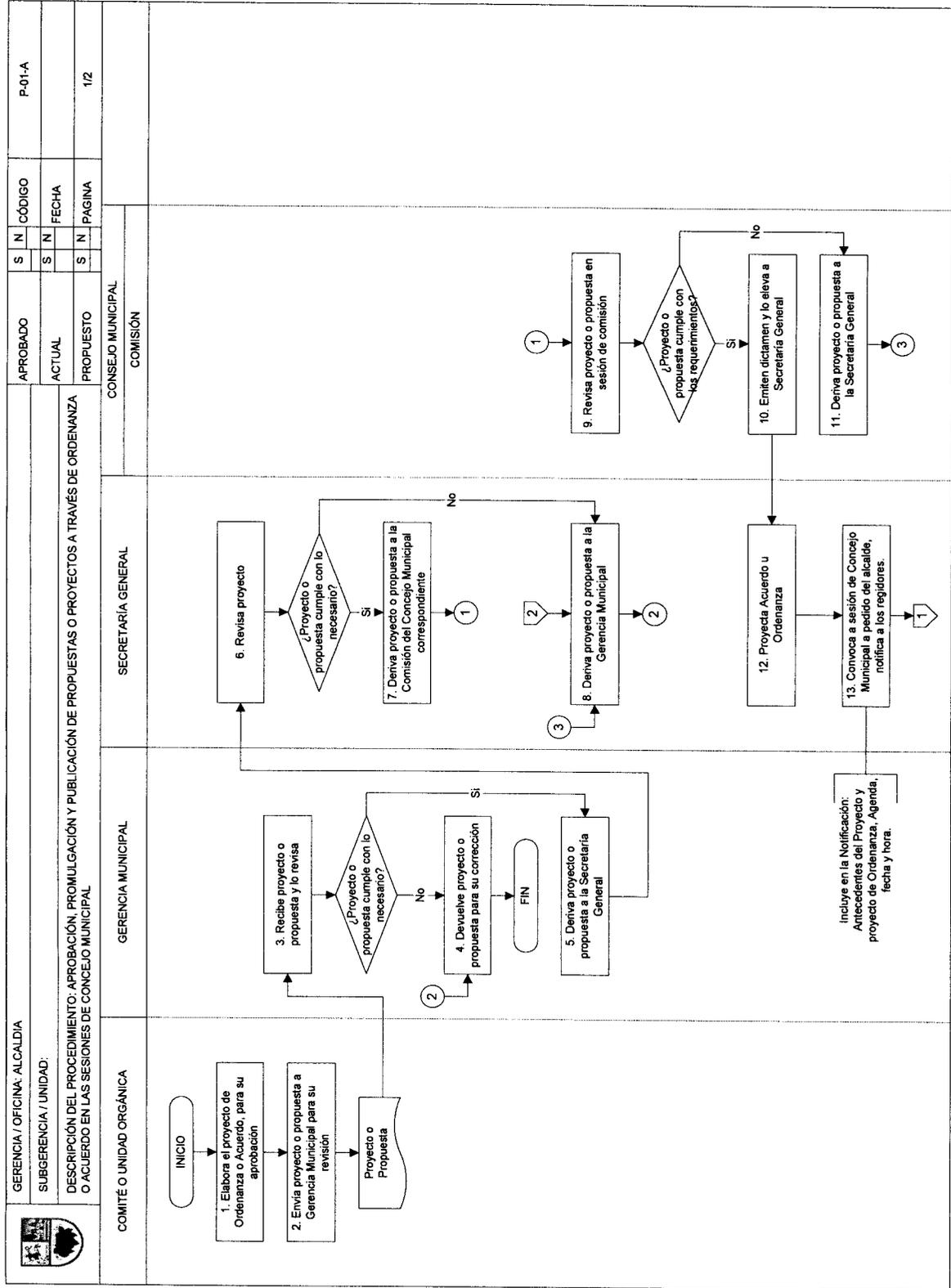
#### 1.7. Anexos

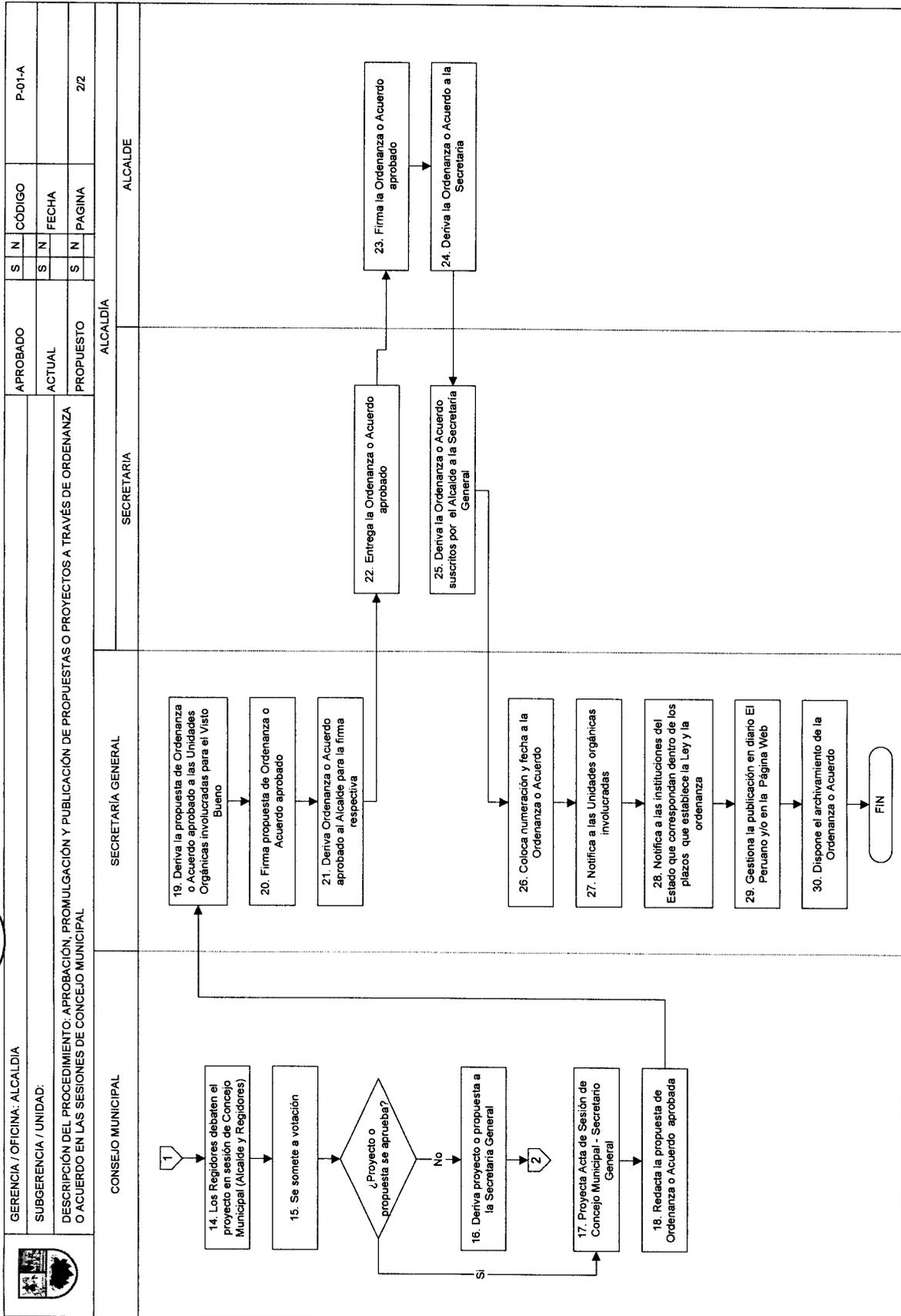
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Aprobación, Promulgación y Publicación de Propuestas o Proyectos a Través de Ordenanza o Acuerdo en las Sesiones de Concejo Municipal





### 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:

- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Ordenanza N° 396-MSS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.
- RES-560-2009-RASS que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Alcaldía.

#### 2.4. Requisitos:

- 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

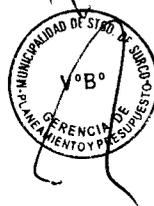
**Paso 2.** Elabora Memorandum solicitando vacaciones. **(Tiempo: 6 minutos)**

**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)

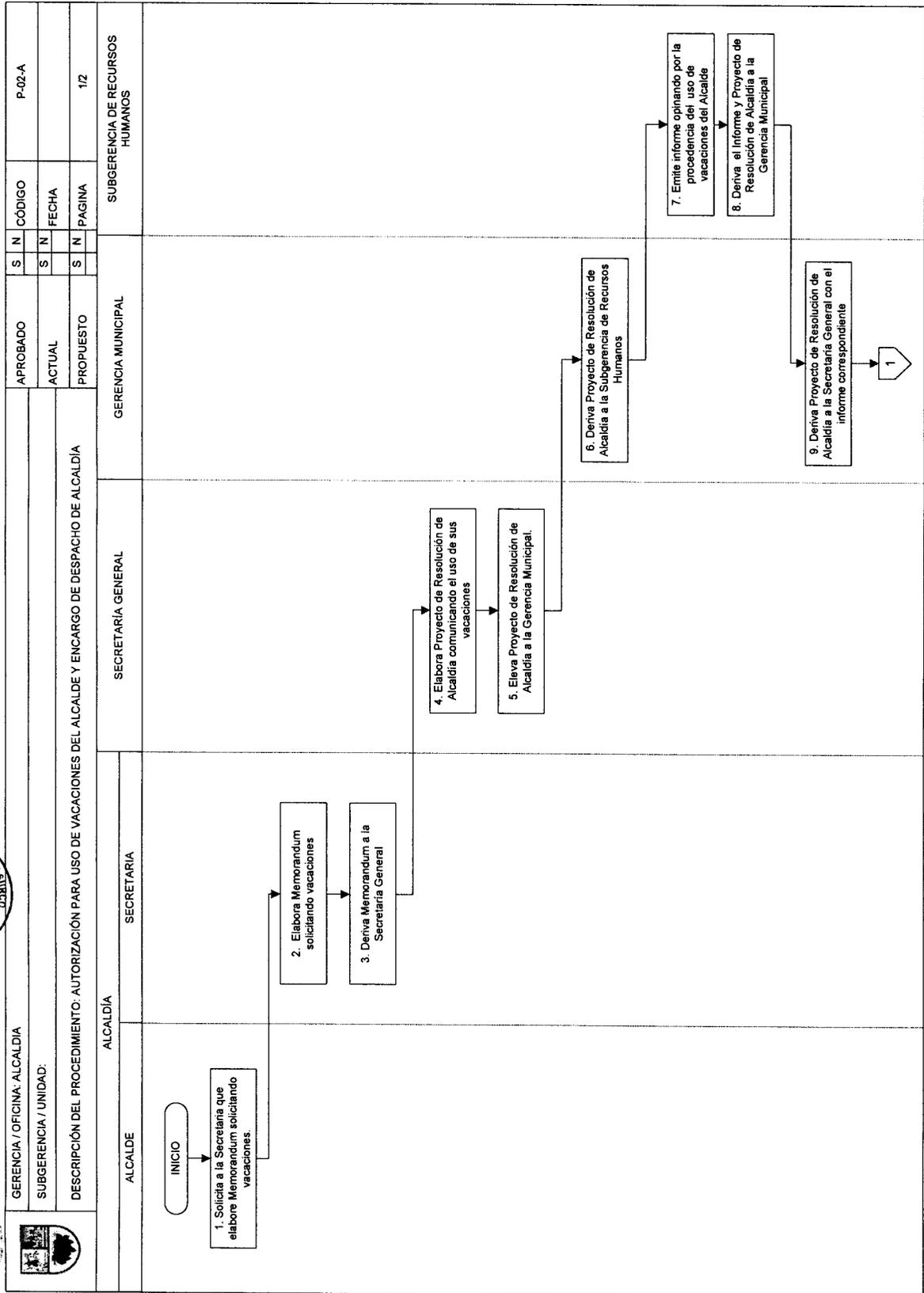
**2.7. Anexos**

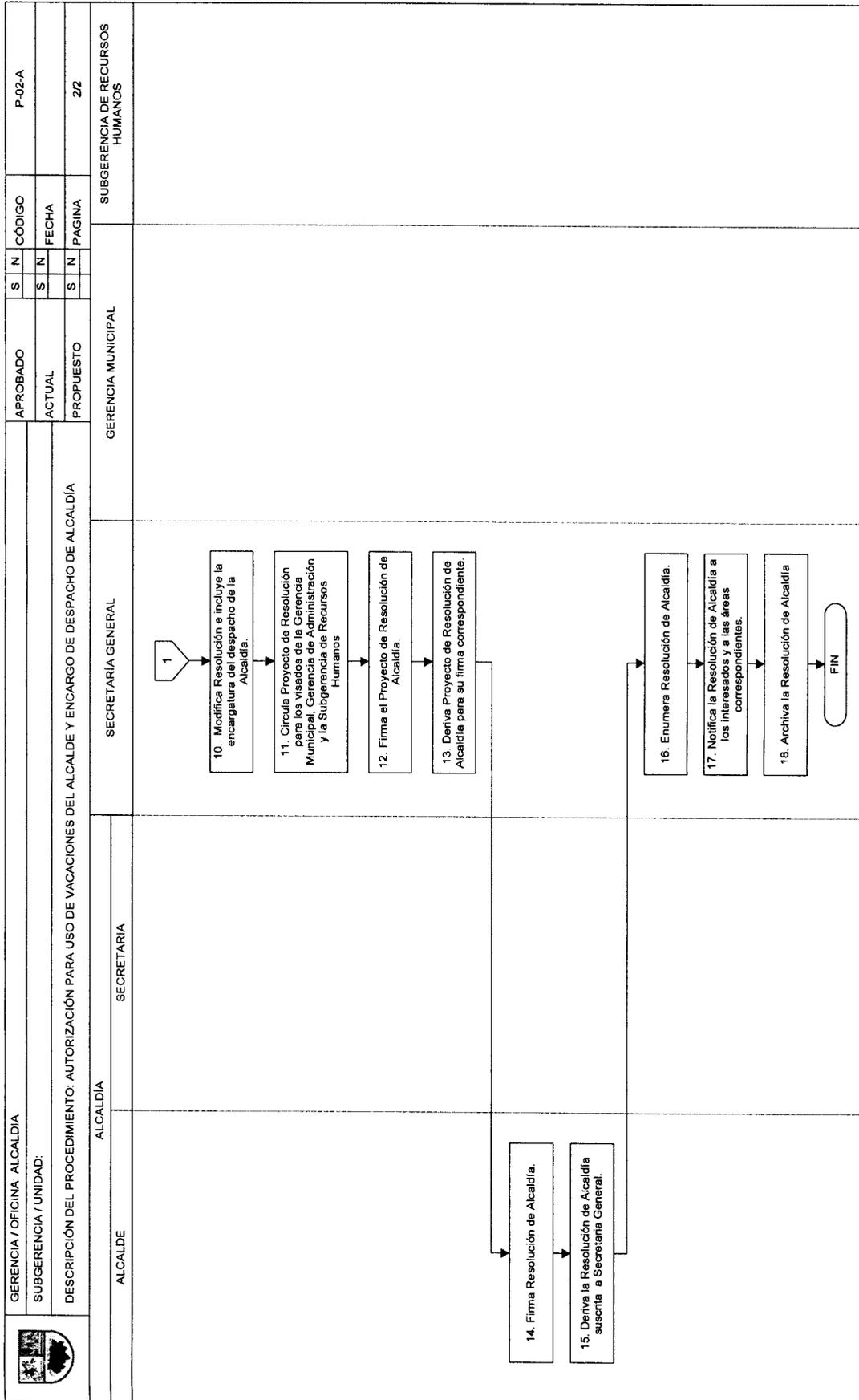
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo del procedimiento de Autorización para uso de Vacaciones del Alcalde y Encargo de Despacho de Alcaldía.





### 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.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-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)

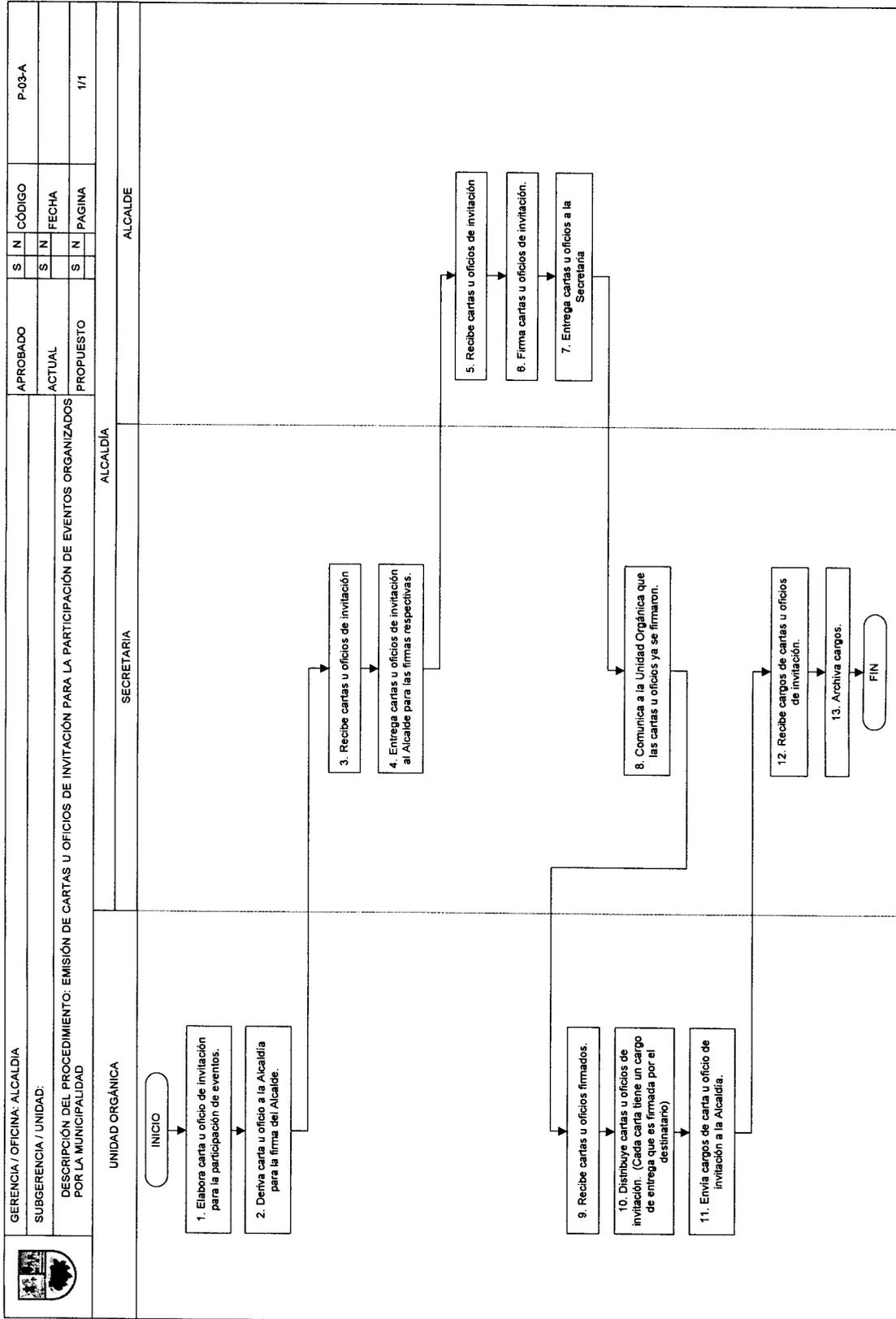
**3.7. Anexos**

- 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:

- Los Art. 20° inciso 6), 39 ° segundo párrafo, 42 ° y 44 ° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- RES-560-2009-RASS que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Alcaldía.
- 



#### 4.4. Requisitos:

- 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

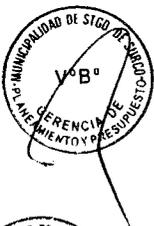
**Paso 3.** Recibe proyecto de Decreto de Alcaldía e informe técnico de sustento y lo revisa. **(Tiempo: Variable).**

**¿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

