



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N° 005 -2012-GM-MSS

Santiago de Surco, 17 ENE. 2012

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

El Informe N° 004-2012-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando N° 015-2011-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; mediante los cuales se propone el Manual de Procedimientos – MAPRO de 10 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° 028-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;



Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 008-2012-GM-MSS

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de 10 unidades orgánicas que se detallan; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:

- ✓ - Subgerencia de Planeamiento y Racionalización
- ✓ - Subgerencia de Presupuesto
- ✓ - Gerencia de Tecnologías de la Información
- ✓ - Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria
- ✓ - Gerencia de Desarrollo Urbano
- ✓ - Subgerencia de Desarrollo Económico
- ✓ - Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
- ✓ - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas
- ✓ - Subgerencia de Defensa Civil
- ✓ - Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

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.

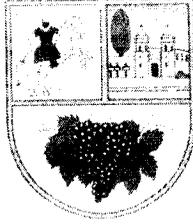
Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE
GERENTE MUNICIPAL

WMV/JPS/MVM/dvm

Municipalidad de Santiago de Surco



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

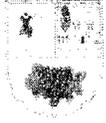




Índice

	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. Atención De Expedientes Básicos del Archivo Técnico GDU	4
2. Atención De Quejas Funcionales	10
3. Atención De Recursos De Apelación.....	16
4. Atención De Consultas al Recurrente	22
5. Atención De Documentos Internos.....	27





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 Gerencia de Desarrollo Urbano.

3. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.
- Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 325-MSS.

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

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





C. Procedimientos

1. Denominación:

ATENCIÓN DE EXPEDIENTES BÁSICOS DEL ARCHIVO TÉCNICO GDU

1.1. Código:

P-01-GDU

1.2. Finalidad:

Verificar la situación actual de los predios que van a ser materia de cambios edificacionales.

1.3. Base legal:

- a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- b) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

1.4. Requisitos:

- 1) Solicitud (vía telefónica o por correo electrónico)

1.5. Descripción: P-01-GDU

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: PRECALIFICADOR / ASISTENTE LICENCIAS / ASESOR LEGAL/ CAS

Paso 1. Solicita el expediente básico, vía telefónica o correo electrónico.
(Tiempo: 300’’).

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: TECNICO ARCHIVO DESARROLLO URBANO

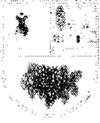
Paso 2. Recibe solicitud, realiza la búsqueda del expediente en los anaqueles.
(Tiempo: 900’’).

¿Se encuentra el archivo en los anaqueles?

Si = Paso 4

No = Paso 3





Paso 3. Comunica al solicitante, y lo reporta como expediente "no habido", vía telefónica o correo electrónico.
(Tiempo: 300").

Paso 4. Registra en SISDOC y Seguimiento la derivación del expediente.
(Tiempo: 900").

Paso 5. Elabora ficha de ruta.
(Tiempo: 300").

Cargo: SECRETARIA

Paso 6. Recibe expediente, ficha de ruta y cargo, deriva documentación a solicitante.
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: PRECALIFICADOR / ASISTENTE LICENCIAS / ASESOR LEGAL/ CAS

Paso 7. Recibe expediente y firma cargo
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: TECNICO ARCHIVO DESARROLLO URBANO

Paso 8. Archiva cargo en almacén temporal.
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES URBANAS

Cargo: PRECALIFICADOR / ASISTENTE LICENCIAS / ASESOR LEGAL/ CAS

Paso 9. Utiliza expediente para los fines correspondiente.
(Tiempo: Min 2hs – Max 5días)

Paso 10. Registra en SISDOC Y Seguimiento la derivación del expediente
(Tiempo: 900").

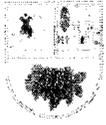
Paso 11. Firma ficha de Ruta para devolución y deriva el expediente
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: SECRETARIA

Paso 12. Recibe expediente y lo deriva al archivo.
(Tiempo: 300").





Paso 13. Archiva cargo.
(Tiempo: 300’’).

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: TECNICO ARCHIVO DESARROLLO URBANO

Paso 14. Archiva expediente
(Tiempo: 600’’).

1.6. Tiempo total estimado

(13,200’’ mínimo – 5ds 3hs 2,400’’ máximo).

1.7. Anexos

- a) Anexo 1: **Formato Ficha de Ruta**
- b) Anexo 2: **Diagrama de Flujo**





ARCHIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

SALIDA DE EXPEDIENTES

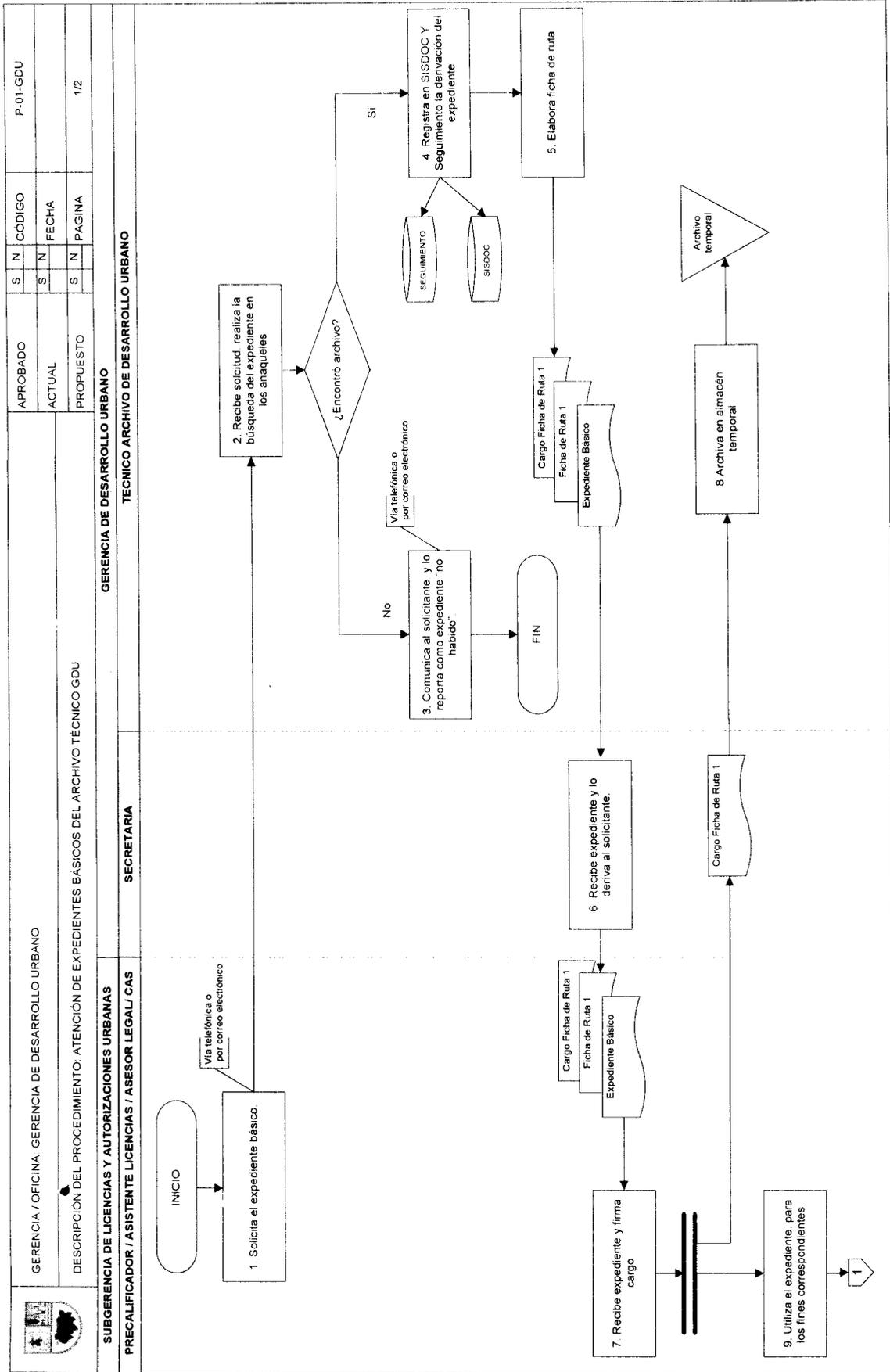
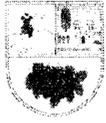
FECHA..... HORA..... N°.....
 EXP.....
 URBANIZACIÓN.....
 VIA.....
 MZ..... LOTE..... SUBLOTE..... PARCELA.....
 PROPIETARIO.....
 NÚMERO DE FOLIOS..... LETRAS.....
 OBJETIVO DE RETIRO..... ADJUNTAR AL EXP.....
 FUNCIONARIO RESPONSABLE..... FIRMA.....
 ENTREGADO POR..... FIRMA.....

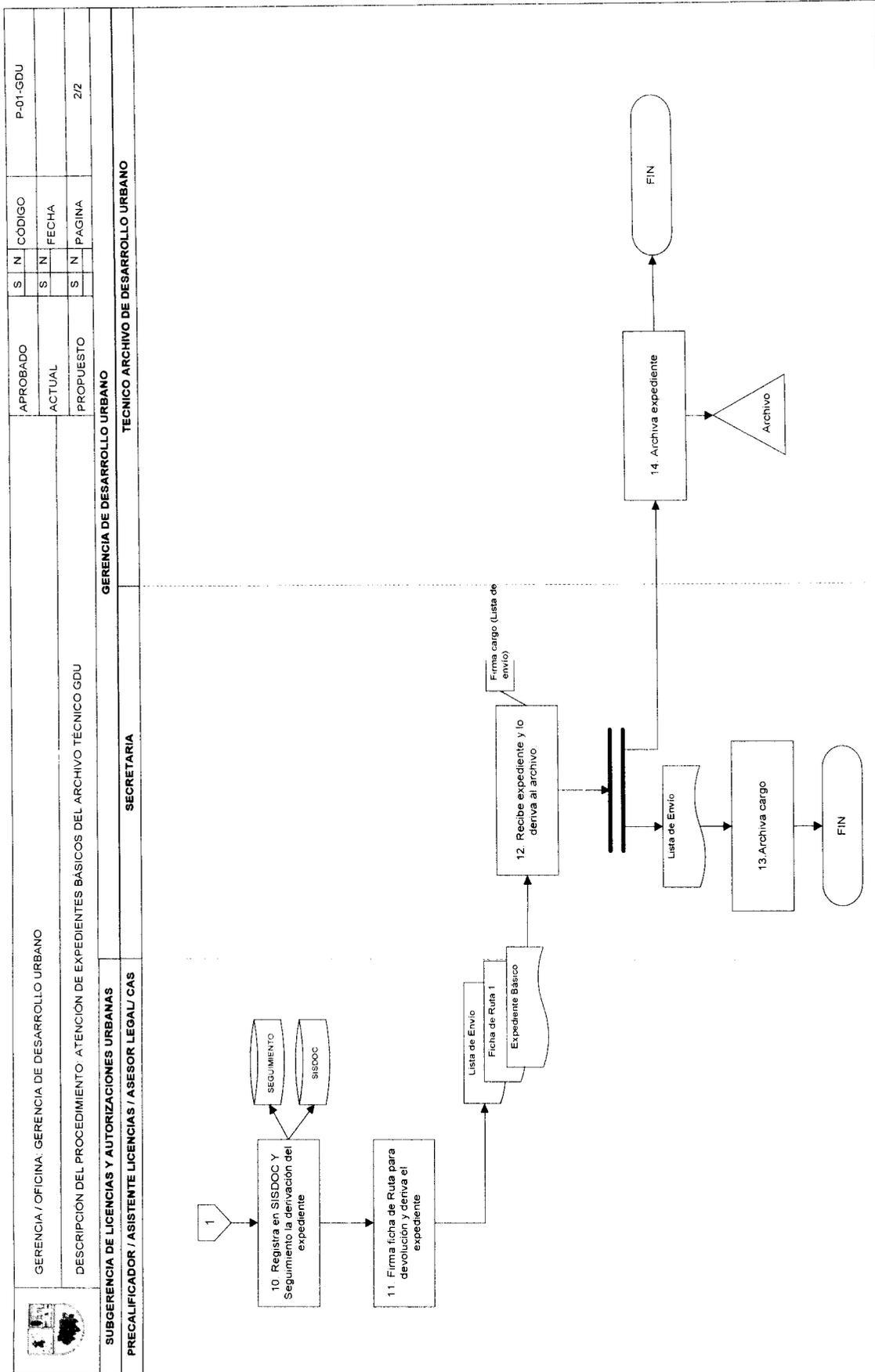


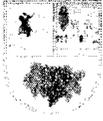
DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTE:

FECHA..... HORA.....
 FUNCIONARIO RESPONSABLE..... FIRMA.....
 PASE AL ARCHIVO: SI..... NO..... DERIVAR A :.....
 RECEPCIONADO POR..... FIRMA.....









2. Denominación:

ATENCIÓN DE QUEJAS FUNCIONALES

2.1. Código:

P-02-GDU

2.2. Finalidad:

Atender los expedientes que ingresan a la Gerencia sobre quejas de las funciones de las subgerencias y el personal a cargo.

2.3. Base legal:

- a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- b) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

2.4. Requisitos:

- 1) Documento de queja ingresado por SGGD

2.5. Descripción: P-02-GDU

EXTERNO

Cargo: Recurrente

Paso 1. Presenta Documento con queja funcional.
(Tiempo: 300'').

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: ASISTENTE TECNICO MESA DE PARTES

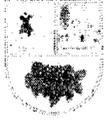
Paso 2. PROCESO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS.
Registra y asigna numeración al documento en el sistema SISDOC.
(Tiempo: 900'').

Paso 3. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES ORGANICAS Folea expediente y registra en Seguimiento la derivación del expediente.
(Tiempo: Min 60'' – Max 2hs)

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: SECRETARIA





Paso 4. Recibe documento, registra en cuaderno, y lo remite al Gerente.
(Tiempo: 900’’).

Cargo: GERENTE

Paso 5. Recibe documento, revisa y deriva al área y especialista competente.
(Tiempo: 600’’).

SUBGERENCIA DE ADSCRITAS

Cargo: SECRETARIA / ASISTENTE DE AREA / ESPECIALISTA

Paso 6. Evaluación y elaboración del informe de descargo correspondiente.
(Tiempo 2hs – 5días).

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: SECRETARIA

Paso 7. Recibe documentación y lo deriva al asesor legal.
(Tiempo: 300’’).

Cargo: ASESOR LEGAL

Paso 8. Recibe documentación, evalúa, elabora resolución y lo remite a secretaria para firma del gerente.
(Tiempo: 3,600’’).

Cargo: SECRETARIA

Paso 9. Recibe documentación y entrega para firma
(Tiempo: 300’’).

Cargo: GERENTE

Paso 10. Revisa y firma el documento
(Tiempo: 600’’).

Cargo: SECRETARIA

Paso 11. Recibe resolución firmada, envía a Notificar, archiva documentación (Expediente, informe de descargo)
(Tiempo: 600’’).

Cargo: NOTIFICADOR

Paso 12. Traslada y entrega resolución al recurrente.
(Tiempo: 2,400’’).

EXTERNO





Cargo: RECURRENTE

Paso 13. Recibe resolución y firma cargo.
(Tiempo: 300’’).

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: NOTIFICADOR

Paso 14. Recibe resolución firmada por el recurrente, entrega cargo a secretaria
(Tiempo: 300’’).

Cargo: SECRETARIA

Paso 15. Recibe cargo, adjunta documento de reclamo, descarga el expediente en SISDOC y lo remite al archivo
(Tiempo: 1,200’’).

Cargo: TECNICO ARCHIVO DESARROLLO URBANO

Paso 16. Recibe documentos y los archiva.
(Tiempo: 600’’)



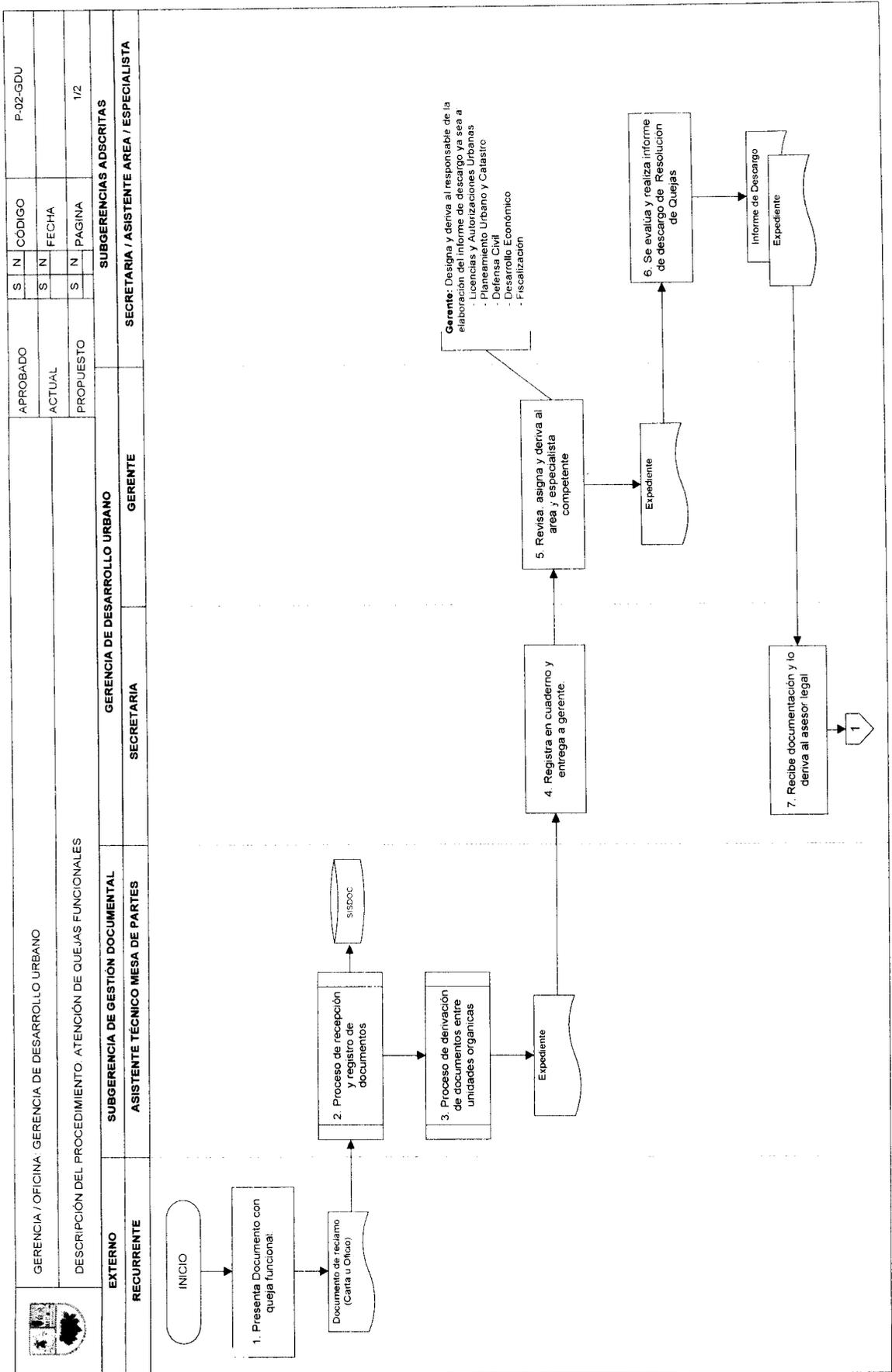
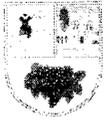
2.6. Tiempo total estimado

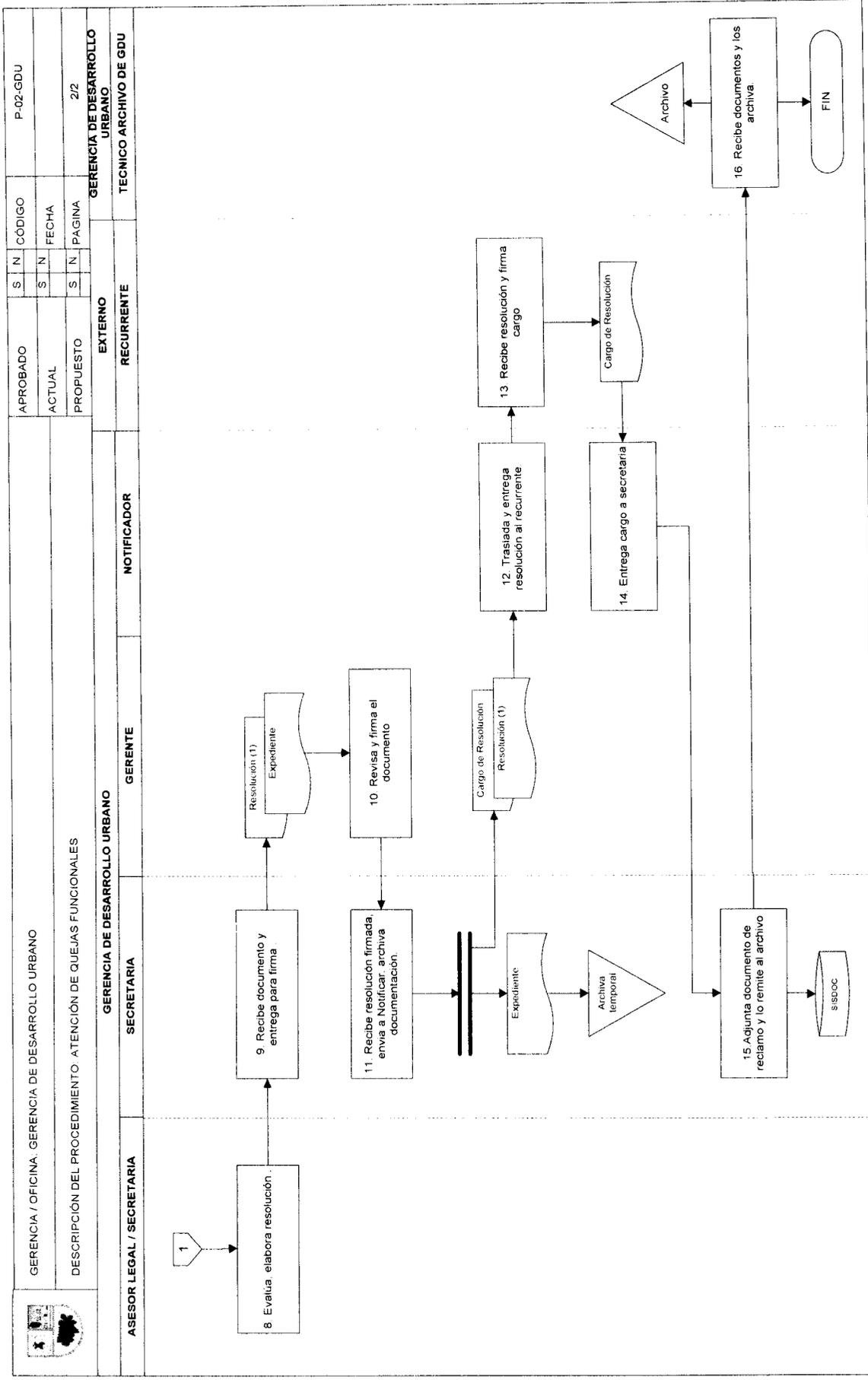
(Tiempo: 20,160’’ mínimo - 5ds 5hs 2100’’ máximo).

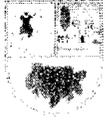
2.7. Anexos

a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**









3. Denominación:

ATENCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN

3.1. Código:

P-03-GDU

3.2. Finalidad:

Resolver los expedientes de Recursos de Apelación

3.3. Base legal:

- a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- b) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

3.4. Requisitos:

- 1) Documento de Solicitud de Recurso de Apelación

3.5. Descripción: P-03-GDU

EXTERNO

Cargo: Recurrente

Paso 1. Presenta Documento de Solicitud de Recurso de Apelación
(Tiempo: 300").

SUBGERENCIA GESTION DOCUMENTAL

Cargo: ASISTENTE TECNICO MESA DE PARTES

Paso 2. PROCESO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS.
Registra y asigna numeración al documento en el sistema SISDOC.
(Tiempo: 900").

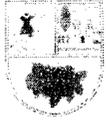
Paso 3. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES ORGANICAS Folea expediente y registra en Seguimiento la derivación del expediente.
(Tiempo Min: 60" - Max: 2hs).

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: SECRETARIA

Paso 4. Recibe documento, registra en cuaderno, y lo remite al Gerente.





(Tiempo: 900").

Cargo: GERENTE

Paso 5. Recibe documentación y lo deriva al asesor legal.
(Tiempo: 600").

Cargo: ASESOR LEGAL

Paso 6. Revisa, evalúa, dictamina, elabora resolución y lo remite a Gerencia para firma.
(Tiempo: 3,600").

Cargo: GERENTE

Paso 7. Revisa y firma Resolución
(Tiempo: 600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 8. Recibe resolución firmada, envía a notificar, y archiva expediente.
(Tiempo: 600").

Cargo: NOTIFICADOR

Paso 9. Traslada y entrega resolución al recurrente.
(Tiempo: 2,400").

EXTERNO

Cargo: RECURRENTE

Paso 10. Recibe resolución y firma cargo.
(Tiempo: 300").

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: NOTIFICADOR

Paso 11. Recibe Notificación(cargo) y entrega a secretaria
(Tiempo: 300").

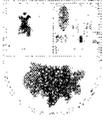
Cargo: SECRETARIA

Paso 12. Recibe Notificación, adjunta al expediente y la envía a asesor sistemas
(Tiempo: 600").

Cargo: ASESOR SISTEMAS

Paso 13. Recibe Expediente y revisa.
(Tiempo: 600").





¿El recurso se encuentra infundado?

Si = Paso 14

No = Paso 21

Paso 14. Revisa en el Sistema de Administración Tributaria y Tesorería Ingresos (SATTI) que la multa no haya sido cancelada para continuar con el proceso sancionador.
(Tiempo: 600”).

Paso 15. Registro en el Sistema Lotus y en el Sistema Recital
(Tiempo: 900”).

Paso 16. Elabora lista, genera constancia en Excel y envía a secretaria.
(Tiempo: 900”).

Cargo: SECRETARIA

Paso 17. Recibe expediente, elabora memo y entrega al Gerente.
(Tiempo: 300”).

Cargo: GERENTE

Paso 18. Recibe Memo, expediente, firma memo y constancias
(Tiempo: 300”).

Cargo: SECRETARIA

Paso 19. Recibe documentos. registra estado del expediente en SISDOC
(Tiempo: 600”).

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Paso 20. Recibe expediente para su ejecución coactiva
(Tiempo: 300”).

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ASESOR SISTEMAS

Paso 21. Registro en el Sistema Lotus
(Tiempo: 600”).

Paso 22. Elabora lista y remite a Sistemas para su descargo en el SATTI
(Tiempo: 900”).

Cargo: SECRETARIA

Paso 23. Registra estado del expediente en SISDOC
(Tiempo: 600”).





Cargo: TECNICO ARCHIVO DESARROLLO URBANO

Paso 24. Archiva expediente
(Tiempo: 600”).

3.6. Tiempo total estimado

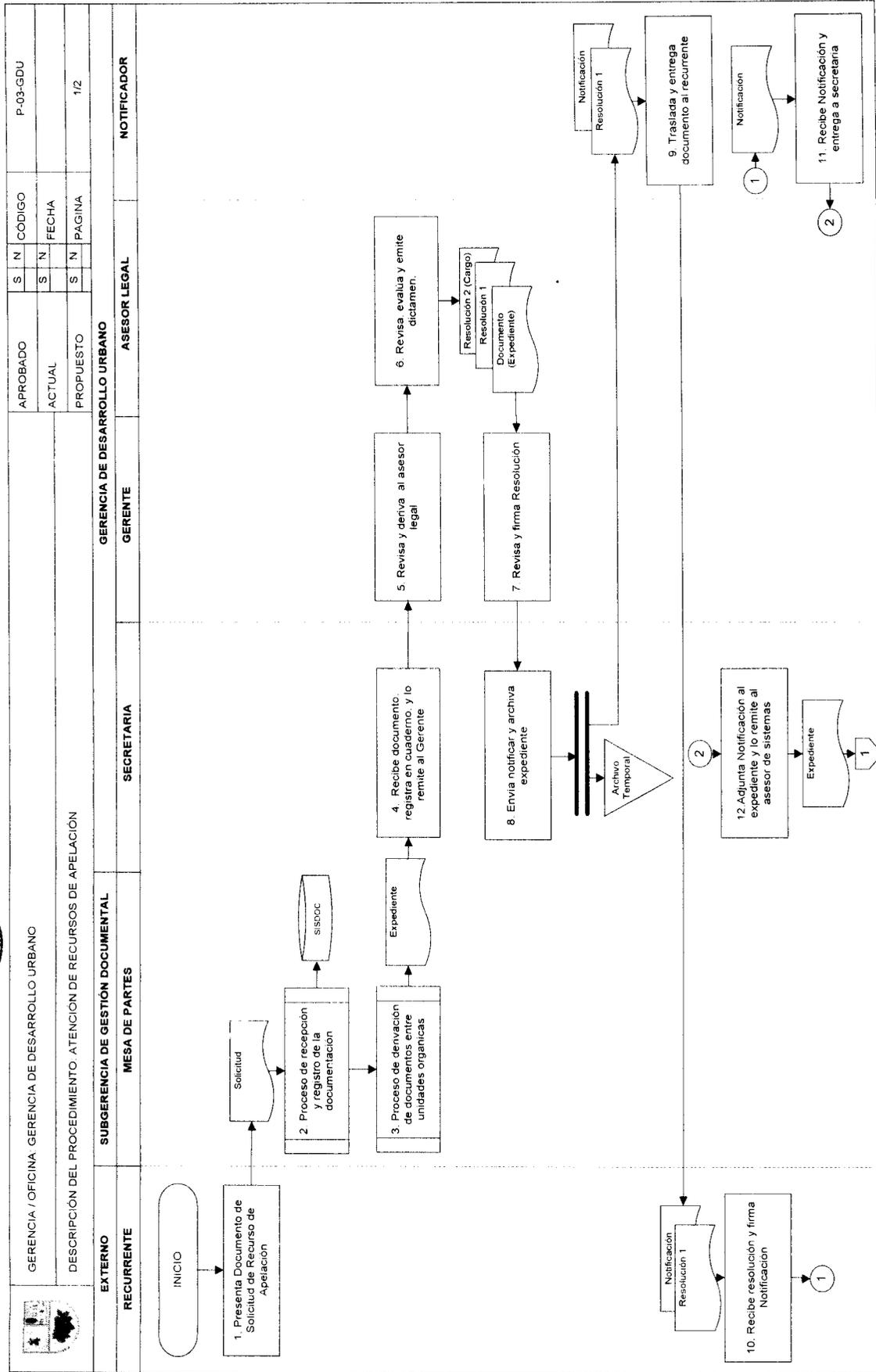
(Tiempo: 15,660” mínimo – 6hs 1200” máximo) en caso de infundado.

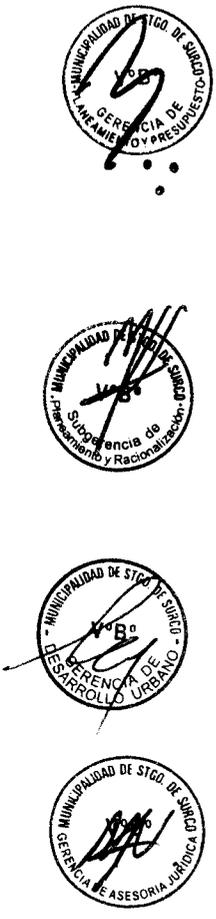
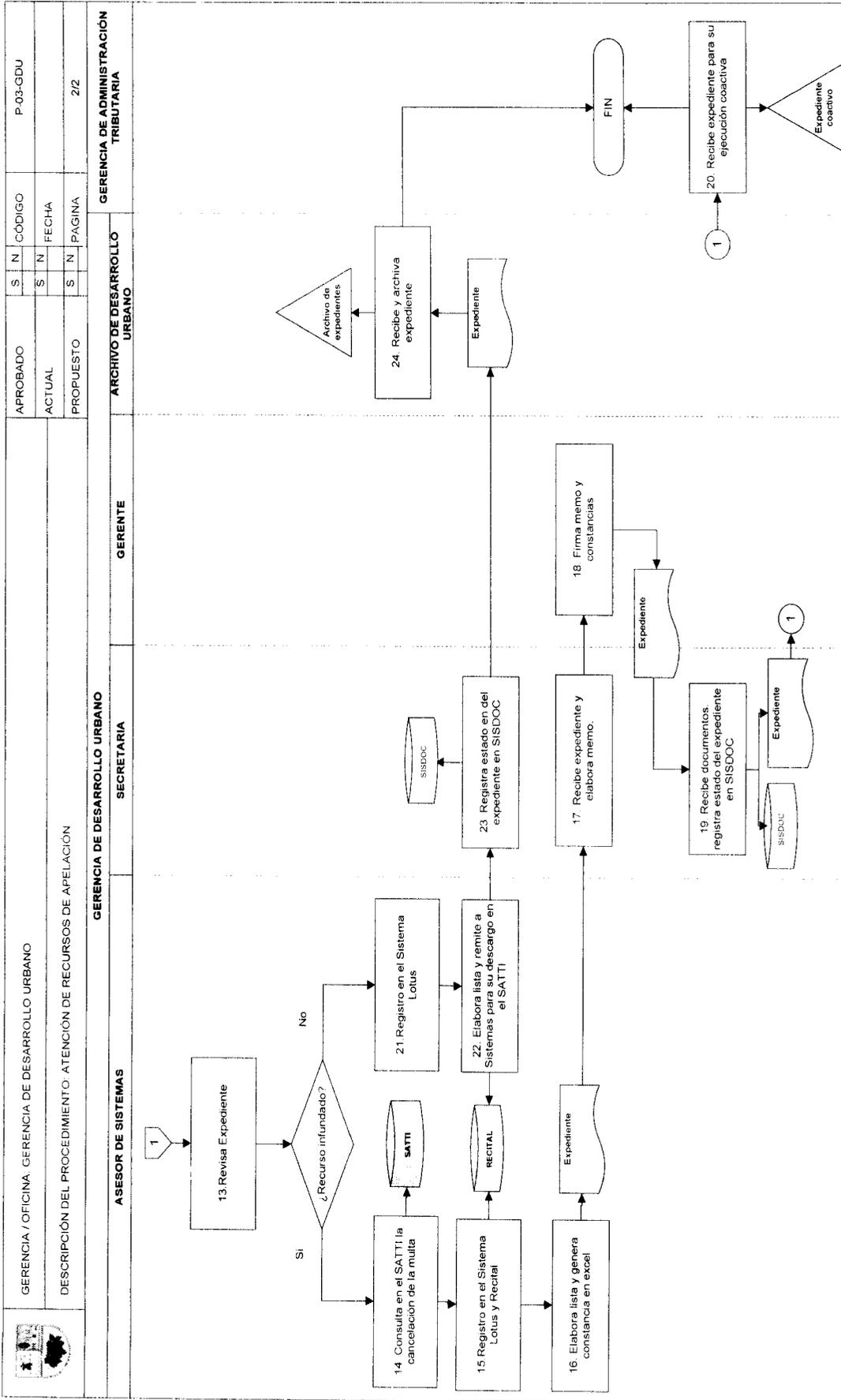
(Tiempo: 14,460” mínimo – 6hs máximo) en caso de fundado, anulado, cancelado

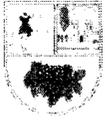
3.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo









4. Denominación:

ATENCIÓN DE CONSULTAS AL RECURRENTE

4.1. Código:

P-04-GDU

4.2. Finalidad:

Atender las diferentes consultas solicitadas por los recurrentes acerca de temas de edificación y habilitación urbana.

4.3. Base legal:

- a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- b) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

4.4. Requisitos:

- 1) Documento de Solicitud para absolución de Consulta

4.5. Descripción: P-04-GDU

EXTERNO

Cargo: Recurrente

Paso 1. Presenta documento de Solicitud para absolución de Consulta (Tiempo: 300”).

SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL

Cargo: ASISTENTE TECNICO MESA DE PARTES

Paso 2. PROCESO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS. Registra y asigna numeración al documento en el sistema SISDOC. (Tiempo: 900”).

Paso 3. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES ORGANICAS Folea expediente y registra en Seguimiento la derivación del expediente. (Tiempo: Min 60” - Max 2hs).

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: SECRETARIA





Paso 4. Recibe documento, registra en cuaderno, y lo remite al Gerente.
(Tiempo: 900”).

Cargo: GERENTE

Paso 5. Recibe documento, revisa y deriva al área y especialista competente.
(Tiempo: 600”).

SUBGERENCIAS ADSCRITAS

Cargo: SECRETARIA / ASISTENTE DE AREA / ESPECIALISTA

Paso 6. Evaluación, absolución de consultas y elaboración del informe correspondiente.
(Tiempo: Min 2hs – Max 5días).

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: SECRETARIA

Paso 7. Recibe documentación, elabora carta u oficio y entrega para firma.
(Tiempo: 300”).

Cargo: GERENTE

Paso 8. Revisa y firma carta u oficio.
(Tiempo: 600”).

Cargo: SECRETARIA

Paso 9. Recibe carta u oficio firmado, envía a Notificar, archiva documentación
(Tiempo: 600”).

Cargo: NOTIFICADOR

Paso 10. Traslada y entrega carta u oficio al recurrente.
(Tiempo: 2,400”).

EXTERNO

Cargo: RECURRENTE

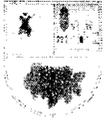
Paso 11. Recibe carta u oficio y firma cargo.
(Tiempo: 300”).

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: NOTIFICADOR

Paso 12. Recibe carta u oficio firmada por el recurrente, entrega cargo a secretaria
(Tiempo: 300”).





Cargo: SECRETARIA

Paso 13. Recibe cargo, adjunta documento, descarga el expediente en SISDOC y lo remite al archivo
(Tiempo: 1,200’’).

Cargo: TECNICO ARCHIVO DESARROLLO URBANO

Paso 14. Recibe documentos y los archiva.
(Tiempo: 600’’)

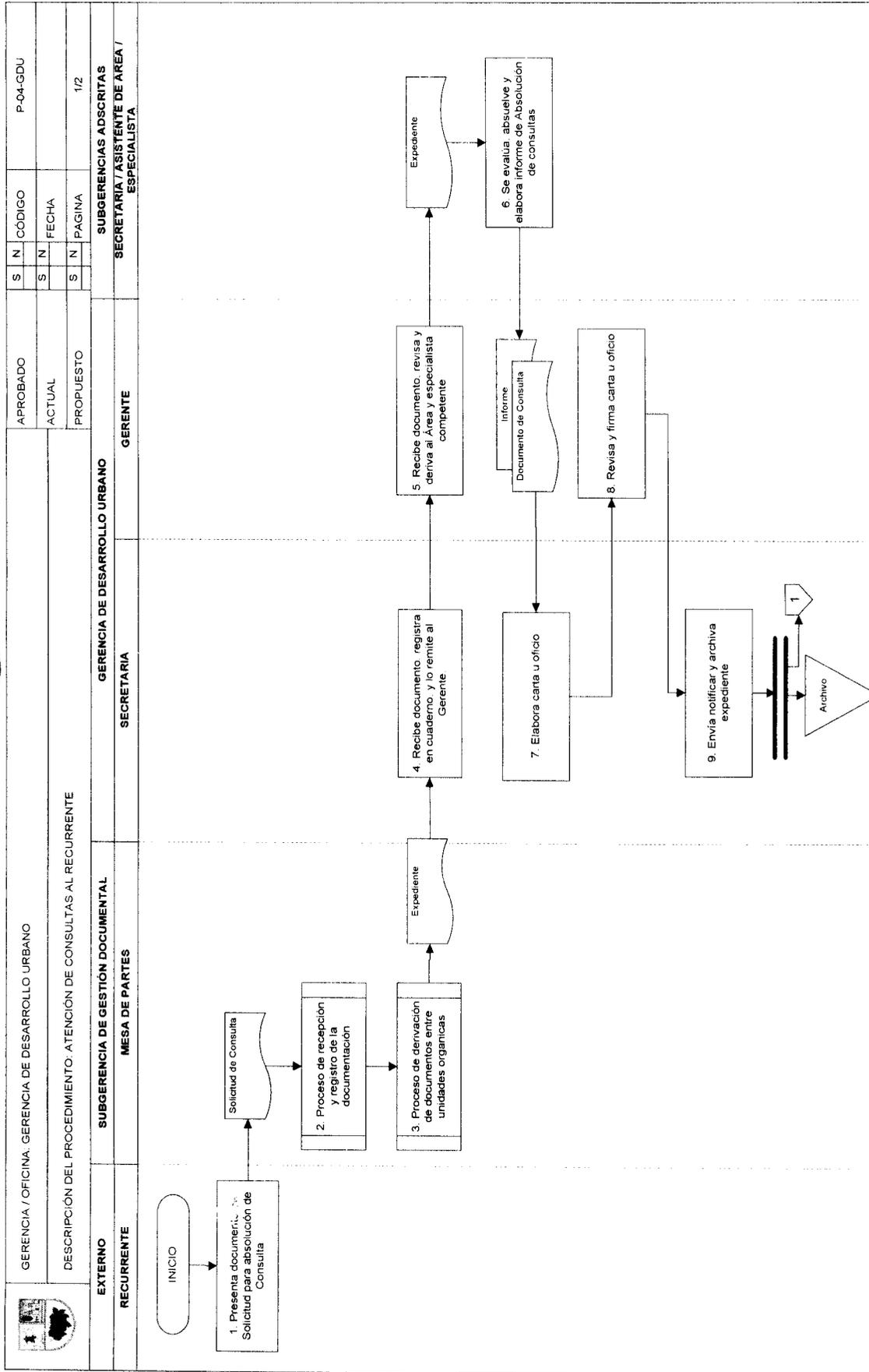
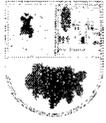
4.6. Tiempo total estimado

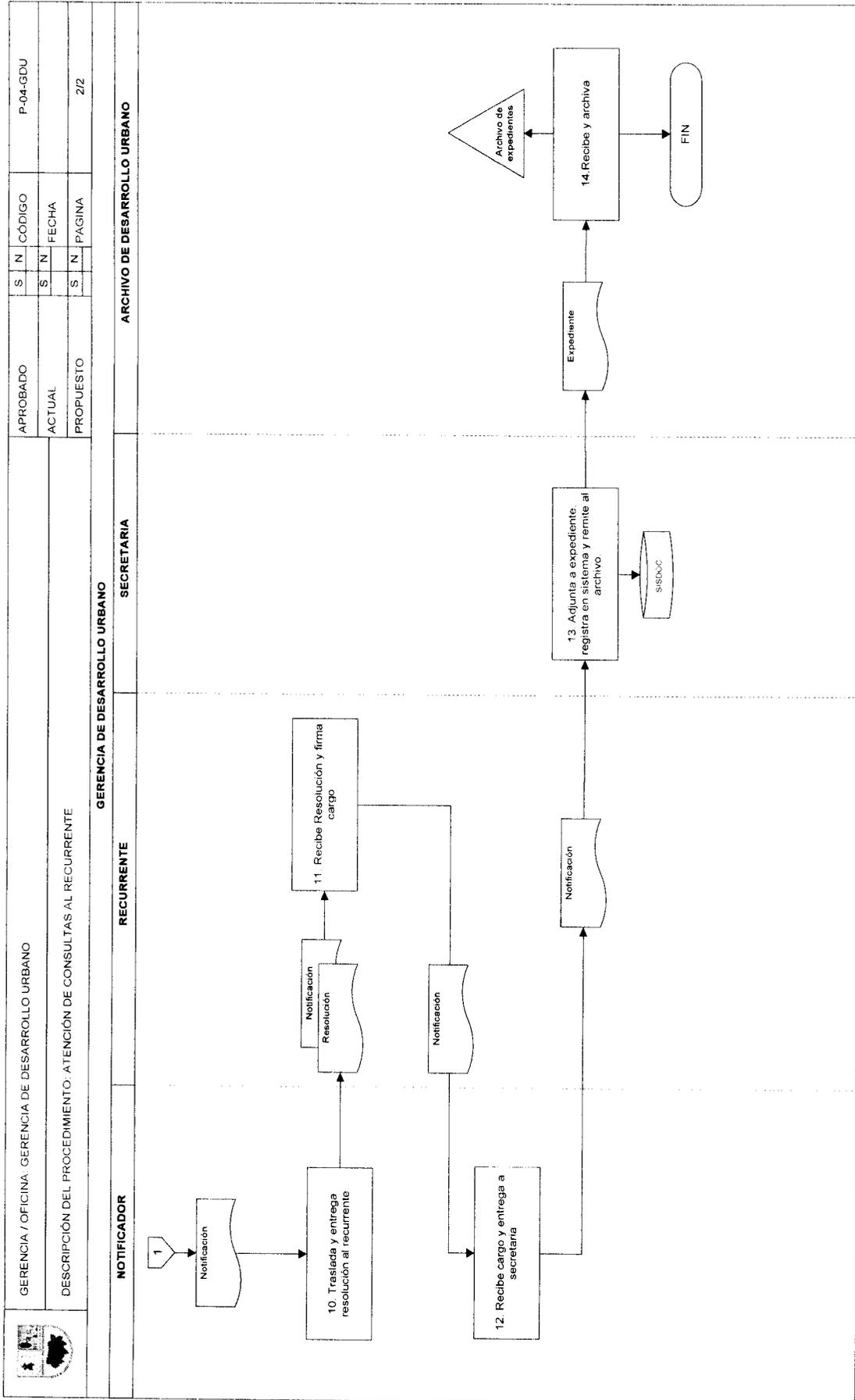
(Tiempo:16,260’’ mínimo – 5ds 4hs 1800’’ máximo).

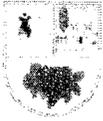
4.7. Anexos

a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**









5. Denominación:

ATENCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS

5.1. Código:

P-05-GDU

5.2. Finalidad:

Brindar información según lo solicitado por las diferentes áreas de la Corporación.

5.3. Base legal:

- a) Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972.
- b) Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 396-MSS.

5.4. Requisitos:

- 1) Documento emitido por Unidades Orgánicas de la Municipalidad

5.5. Descripción: P-05-GDU

UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD

Cargo: SECRETARIA

Paso 1. Deriva el documento a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
(Tiempo: 300”).

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: SECRETARIA

Paso 2. Recibe documento, registra en cuaderno, y lo remite al Gerente para el despacho.
(Tiempo: 900”).

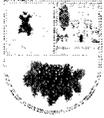
Cargo: GERENTE

Paso 3. Recibe documento, revisa y deriva al asesor correspondiente.
(Tiempo: 600”).

Cargo: ASESOR

Paso 4. Recibe documentación y evalúa.





(Tiempo: 300").

¿Necesita evaluación de alguna Subgerencia?

Si = Paso 5

No = Paso 6

SUBGERENCIA ADSCRITAS

Cargo: SECRETARIA / ASISTENTE DE AREA / ESPECIALISTA

Paso 5. Se evalúa y elabora informe de resolución de consulta correspondiente.
(Tiempo Min 2hs – Max 15días).

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Cargo: ASESOR

Paso 6. Recibe Informe, elabora documento de respuesta y lo remite a secretaria para firma del gerente.
(Tiempo: 3,600").

Cargo: SECRETARIA

Paso 7. Recibe documentación y entrega para firma
(Tiempo: 300").

Cargo: GERENTE

Paso 8. Revisa y firma el documento
(Tiempo: 300").

Cargo: SECRETARIA

Paso 9. Remite el documento al área solicitante.
(Tiempo: 300").

UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD

Cargo: SECRETARIA

Paso 10. Recibe el documento de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
(Tiempo: 300").

5.6. Tiempo total estimado

(Tiempo: 14,100" mínimo – 15ds 1h 3300" máximo).

5.7. Anexos

a) Anexo 1: **Diagrama de Flujo**



