



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL**  
**GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y**  
**RACIONALIZACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**ADMINISTRATIVOS**

**(MAPRO)**

**SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA**  
**INFORMACIÓN Y SISTEMAS**

**2017**



## **I. INTRODUCCIÓN**

La Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas es la unidad orgánica de apoyo encargado de planificar, ejecutar y dirigir la implementación de las actividades relacionadas a la gestión de los recursos y las tecnologías de la información y comunicación de la Municipalidad

Se ha considerado la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, que establece la aplicación de medidas conducentes a simplificar las actividades de los organismos de la administración pública, orientadas a la agilización y mejoramiento de la prestación de servicios, y en esa medida, los gobiernos locales están obligados a dictar normas destinadas a unificar, reducir y simplificar todos los procedimientos y trámites administrativos.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las “Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas” aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

En ese sentido, el presente Manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.



## **II. DATOS GENERALES**

### **2.1. OBJETIVOS**

- a) Presentar en forma clara y concisa los procedimientos de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas, relacionadas con las funciones que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otras.
- b) Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas.
- c) Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Sub Gerencia de Contabilidad.

### **2.2. ALCANCE**

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Sistemas.

### **2.3. ÓRGANO QUE ELABORA**

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización – Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

### **2.4. ÓRGANO QUE REGULA, REvisa Y APRUEBA**

#### **2.4.1. Regula y Revisa**

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

#### **2.4.2. Aprueba**

Gerencia Municipal



### **III. DATOS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **4.1. Denominación del Procedimiento**

Reparación y/o mantenimiento de equipos de cómputo sin garantía

##### **4.1.1. Código del Procedimiento**

SGTIS – 001

##### **4.1.2. Objetivo**

Atender los requerimientos de Soporte Técnico de equipos informáticos, que soliciten las diversas unidades orgánicas que integran la Municipalidad Provincial de Huaral.

##### **4.1.3. Base Legal**

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28612, Ley que norma la adquisición, adecuación y uso de software en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Decreto que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar, en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 061-2011-PCM, Aprueban Lineamientos que establecen el contenido mínimo de los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

##### **4.1.4. Descripción**

###### **4.1.4.1. Detalle del Procedimiento**

<b>REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO SIN GARANTÍA</b>				
<b>Actividad N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Centro de actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo por actividad (min)</b>
1	Presenta solicitud de mantenimiento o reparación	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	-
2	Recepiona solicitud, registra y remite a Subgerente	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Secretaria	5



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

3	Recibe, revisa y deriva a Técnico de Soporte	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Subgerente	15
4	Recibe, Evalúa situación del equipo , Informa Subgerente	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Técnico de Soporte	15
5	Recibe, visa informe técnico y deriva a secretaria. ¿Requiere adquirir repuestos? a) Si se requiere adquirir repuestos se deriva a Gerencia de Administración y Finanzas para su adquisición. b) No se requiere adquirir repuestos se deriva a Técnico para que proceda a efectuar mantenimiento	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Subgerente	5
6	Recepciona y elabora hoja de entrada	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Secretaria	15
7	Recepciona repuestos adquiridos por Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza, procede a reparar o dar mantenimiento al equipo recibido, remitir los accesorios y/o repuestos cambiados a Bienes Patrimoniales para baja.	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Técnico de Soporte	5 (horas)
8	Entrega equipo a Secretaria para que proceda a su devolución (orden de salida)	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Técnico de Soporte	5
9	Realiza la devolución al área solicitante con apoyo del Técnico	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Secretaria	15

#### 4.1.5. Resultados

Se mantiene operativos los equipos informáticos y software utilizados por las diversas unidades orgánicas.

#### 4.1.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 6 horas y 15 minutos.

#### 4.1.7. Usuarios

Secretaria, Técnico de Soporte.



#### **4.2. Denominación del Procedimiento**

Desarrollo de Nuevos Sistemas Informáticos

##### **4.2.1. Código del Procedimiento**

SGTIS – 002

##### **4.2.2. Objetivo**

Atender los requerimientos de las diversas unidades orgánicas que integran la Municipalidad Provincial de Huaral para el desarrollo de software.

##### **4.2.3. Base Legal**

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28612, Ley que norma la adquisición, adecuación y uso de software en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Decreto que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar, en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 061-2011-PCM, Aprueban Lineamientos que establecen el contenido mínimo de los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

##### **4.2.4. Descripción**

###### **4.2.4.1. Detalle del Procedimiento**

<b>DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS</b>				
<b>Actividad N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Centro de actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo por actividad (min)</b>
1	Presenta Solicitud	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	-
2	Recepciona solicitud, registra y remite documento al Subgerente de Tecnología de la Información y Sistemas	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Secretaria	5
3	Recibe, revisa y deriva a Analista de Sistemas	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Subgerente	15



4	Recibe y evalúa requerimiento e informa a Subgerente si desarrolla o contrata a terceros	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Analista de Sistemas	2 (días)
5	Recibe y aprueba desarrollo del sistema	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Subgerente	1 (día)
6	Realiza la coordinación de trabajo con personal a su cargo, recopila información y se reúne periódicamente con el Subgerente y Usuarios	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Analista de Sistema	85 (días)
7	Procede a implantar el sistema	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Analista de Sistema	30 (días)
8	Entrega sistema desarrollado a Subgerente. <b>Fin del procedimiento</b>	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Analista de Sistema	1 (día)

#### 4.2.5. Resultados

Las diversas unidades orgánicas cuentan con aplicativos informáticos para el desarrollo de sus actividades.

#### 4.2.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 119 días y 15 minutos. El tiempo requerido para el desarrollo de sistemas varía de acuerdo a la magnitud del mismo.

#### 4.2.7. Usuarios

Secretaria, Analista de Sistemas, Subgerente.



#### **4.3. Denominación del Procedimiento**

Actualización del Portal Web Municipal

##### **4.3.1. Código del Procedimiento**

SGTIS – 003

##### **4.3.2. Objetivo**

Mantener actualizado el Portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaral.

##### **4.3.3. Base Legal**

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28612, Ley que norma la adquisición, adecuación y uso de software en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Decreto que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar, en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 061-2011-PCM, Aprueban Lineamientos que establecen el contenido mínimo de los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

##### **4.3.4. Descripción**

###### **4.3.4.1. Detalle del Procedimiento**

<b>ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB MUNICIPAL</b>				
<b>Actividad N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Centro de actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo por actividad (min)</b>
1	Presenta documento	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	-
2	Recepciona solicitud, registra y remite documento al Subgerente de Tecnología de la Información y Sistemas	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Secretaria	5
3	Recibe, revisa y deriva a Secretaria	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Subgerente	15



4	Recibe, escanea información y remite al Técnico encargado	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Secretaria	1 (hora)
5	Recibe, realiza conversión de archivos pdf a doc, edita y verifica, aloja información, edita, graba y devuelve documento a Secretaria	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Analista de Sistemas	1 (hora)
6	Recibe y archiva documento atendido	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Secretaria	5

**4.3.5. Resultados**

Se mantiene actualizada la información contenida en el Portal Web Municipal.

**4.3.6. Tiempo Estimado**

El tiempo estimado para este procedimiento es de 2 horas y 25 minutos.

**4.3.7. Usuarios**

Secretaria, Analista de Sistemas, Subgerente.



#### **4.4. Denominación del Procedimiento**

Realizar copia de seguridad (Backup) de información municipal

##### **4.4.1. Código del Procedimiento**

SGTIS – 004

##### **4.4.2. Objetivo**

Realizar copias de respaldo de la información relevante de la entidad.

##### **4.4.3. Base Legal**

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28612, Ley que norma la adquisición, adecuación y uso de software en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Decreto que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar, en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 061-2011-PCM, Aprueban Lineamientos que establecen el contenido mínimo de los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

##### **4.4.4. Descripción**

###### **4.4.4.1. Detalle del Procedimiento**

<b>REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD (BACKUP) DE INFORMACIÓN MUNICIPAL</b>				
<b>Actividad N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Centro de actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo por actividad (min)</b>
1	Comunica a todas las Unidades Orgánicas la necesidad de salvar la información municipal y solicita facilidades correspondientes	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Técnico de Soporte	10
2	Toman Conocimiento y brindan facilidades	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	-
3	Elabora y organizar un plan de trabajo en coordinación las áreas usuarias	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Técnico de Soporte	10



4	Elabora Backups y dispone custodia de copia de seguridad.	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Técnico de Soporte	3 (horas)
5	Elabora informe a Subgerente, del trabajo concluido y deriva a Subgerente	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Técnico de Soporte	3 (horas)
6	Recibe, revisa y firma informe. <b>Fin del procedimiento</b>	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Subgerente	5

**4.4.5. Resultados**

Las diversas unidades orgánicas cuentan con respaldo de la información producida a través de los sistemas informáticos que utilizan.

**4.4.6. Tiempo Estimado**

El tiempo estimado para este procedimiento es de 6 horas y 25 minutos.

**4.4.7. Usuarios**

Técnico de Soporte, Subgerente.



#### 4.5. Denominación del Procedimiento

Mantenimiento de Sistemas Informáticos Municipales

##### 4.5.1. Código del Procedimiento

SGTIS – 005

##### 4.5.2. Objetivo

Atender los requerimientos de las diversas unidades orgánicas que integran la Municipalidad Provincial de Huaral para el mantenimiento de los sistemas informáticos.

##### 4.5.3. Base Legal

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28612, Ley que norma la adquisición, adecuación y uso de software en la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, Decreto que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar, en las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 061-2011-PCM, Aprueban Lineamientos que establecen el contenido mínimo de los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

##### 4.5.4. Descripción

###### 4.5.4.1. Detalle del Procedimiento

MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS MUNICIPALES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
1	Presenta Solicitud de mantenimiento o reposición	Unidad Orgánica	Unidad Orgánica	-
2	Recepciona solicitud, registra y remite documento al Subgerente de Tecnología de la Información y Sistemas	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Secretaría	5
3	Recibe, revisa y deriva a Analista	Subgerencia de Tecnología de la Información y	Subgerente	15



		Sistemas		
4	Recibe y evalúa necesidad e informa a Subgerente	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Analista de Sistemas	1 (día)
5	Recibe y verifica. ¿Requiere mantenimiento? Si, es Si pasa a la actividad 6. Si, es No, <b>Fin del procedimiento.</b>	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Subgerente	15
6	Procede a realizar el mantenimiento del sistema o elabora programa según requerimiento	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Analista de Sistemas	1 (día)
7	Procede a implementación y devuelve documento (autorización)	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Analista de Sistemas	1 (día)
8	Archiva documento atendido	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Secretaria	15

#### 4.5.5. Resultados

Las diversas unidades orgánicas cuentan con sistemas informáticos utilizados para el desarrollo de sus actividades debidamente operativos.

#### 4.5.6. Tiempo Estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 3 días y 50 minutos.

#### 4.5.7. Usuarios

Secretaria, Analista de Sistemas, Subgerente.



#### **4.6. Denominación del Procedimiento**

Asesoramiento Técnico para adquisición de equipos de cómputo y accesorios informáticos (hardware)

##### **4.6.1. Código del Procedimiento**

SGTIS – 006

##### **4.6.2. Objetivo**

Brindar asesoría para la adquisición de equipos informáticos idóneos requeridos por las diversas unidades orgánicas, que integran la Municipalidad Provincial de Huaral.

##### **4.6.3. Base Legal**

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28612, Ley que norma la adquisición, adecuación y uso de software en la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 061-2011-PCM, Aprueban Lineamientos que establecen el contenido mínimo de los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

##### **4.6.4. Descripción**

###### **4.6.4.1. Detalle del Procedimiento**

<b>ASESORAMIENTO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y ACCESORIOS INFORMÁTICOS (HARDWARE)</b>				
<b>Actividad N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Centro de actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo por actividad (min)</b>
1	Recepciona solicitud, registra y remite a Subgerente	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Secretaria	5
2	Toma conocimiento provee y deriva a técnico encargado	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Subgerente	15
3	Evalúa necesidad y elabora informe Técnico a Subgerencia	Subgerencia de Tecnología de la	Técnico de Soporte	2 (días)



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

		Información y Sistemas		
4	Recibe y Visa Informe Técnico y pedido de adquisición, deriva a secretaria	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Subgerente	15
5	Anexa pedido de Adquisición e Informe Técnico, remite a Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Secretaria	30
6	Recibe, revisa y remite a Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	1 (día)
7	Recibe y dispone orden de compra	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	1 (día)
8	Efectúa la compra y traslada a Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas para conformidad	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	15 (días)
9	Recibe, revisa y da conformidad técnica de los equipos adquiridos e informa a Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Subgerente	2 (días)
10	Recepciona los nuevos equipos adquiridos.	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Responsable de Almacén	1 (día)
11	Coordina con la Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Mantenimiento para la distribución de los equipos	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Responsable de Almacén	7 (día)



**4.6.5. Resultados**

Las diversas unidades orgánicas cuentan con equipos informáticos idóneos para el desarrollo de sus actividades.

**4.6.6. Tiempo Estimado**

El tiempo estimado para este procedimiento es de 29 días, 1 hora y 5 minutos.

**4.6.7. Usuarios**

Secretaria, Técnico de Soporte, Subgerente.

**4.7. Denominación del Procedimiento**

Asesoramiento Técnico para adquisición de software y afines

**4.7.1. Código del Procedimiento**

SGTIS – 007

**4.7.2. Objetivo**

Brindar asesoría para la adquisición de software requeridos por las diversas unidades orgánicas, que integran la Municipalidad Provincial de Huaral.

**4.7.3. Base Legal**

- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28612, Ley que norma la adquisición, adecuación y uso de software en la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 061-2011-PCM, Aprueban Lineamientos que establecen el contenido mínimo de los Planes Estratégicos de Gobierno Electrónico.
- Ordenanza N° 023-2015-MPH, que aprueba la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Huaral.

**4.7.4. Descripción**

**4.7.4.1. Detalle del Procedimiento**

<b>ASESORAMIENTO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y AFINES</b>				
<b>Actividad N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Centro de actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo por actividad (min)</b>
1	Recepciona, registra y deriva a Subgerente	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Secretaria	5
2	Recibe, revisa y deriva a Técnico encargado	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Subgerente	15
3	Recibe, Evalúa necesidad y elabora informe Técnico a Subgerente	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Analista de Sistemas	2 (días)
4	Recibe, visa informe técnico y pedido de	Subgerencia de	Subgerente	15

	adquisición, deriva a secretaria	Tecnología de la Información y Sistemas		
5	Anexa pedido de adquisición e informe técnico, remite a Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Secretaria	30
6	Recibe, revisa y traslada a Gerencia de Administración	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	1 (día)
7	Recibe y dispone la compra	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente	1 (día)
8	Efectúa la compra y traslada a Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas para conformidad	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerente	15 (días)
9	Recibe, revisa y da conformidad técnica de los software adquiridos e informa a Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas	Subgerente	2 (días)
10	Recepiona los nuevos software adquiridos.	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Responsable de Almacén	1 (día)
11	Coordina con la Subgerencia de Tecnología de la Información y Sistemas para la distribución de los software	Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Responsable de Almacén	7 (días)

#### 4.7.5. Resultados

Las diversas unidades orgánicas cuentan con software idóneo para el desarrollo de sus actividades.



**4.7.6. Tiempo Estimado**

El tiempo estimado para este procedimiento es de 29 días, 1 hora y 5 minutos.

**4.7.7. Usuarios**

Secretaria, Analista de Sistemas, Subgerente.



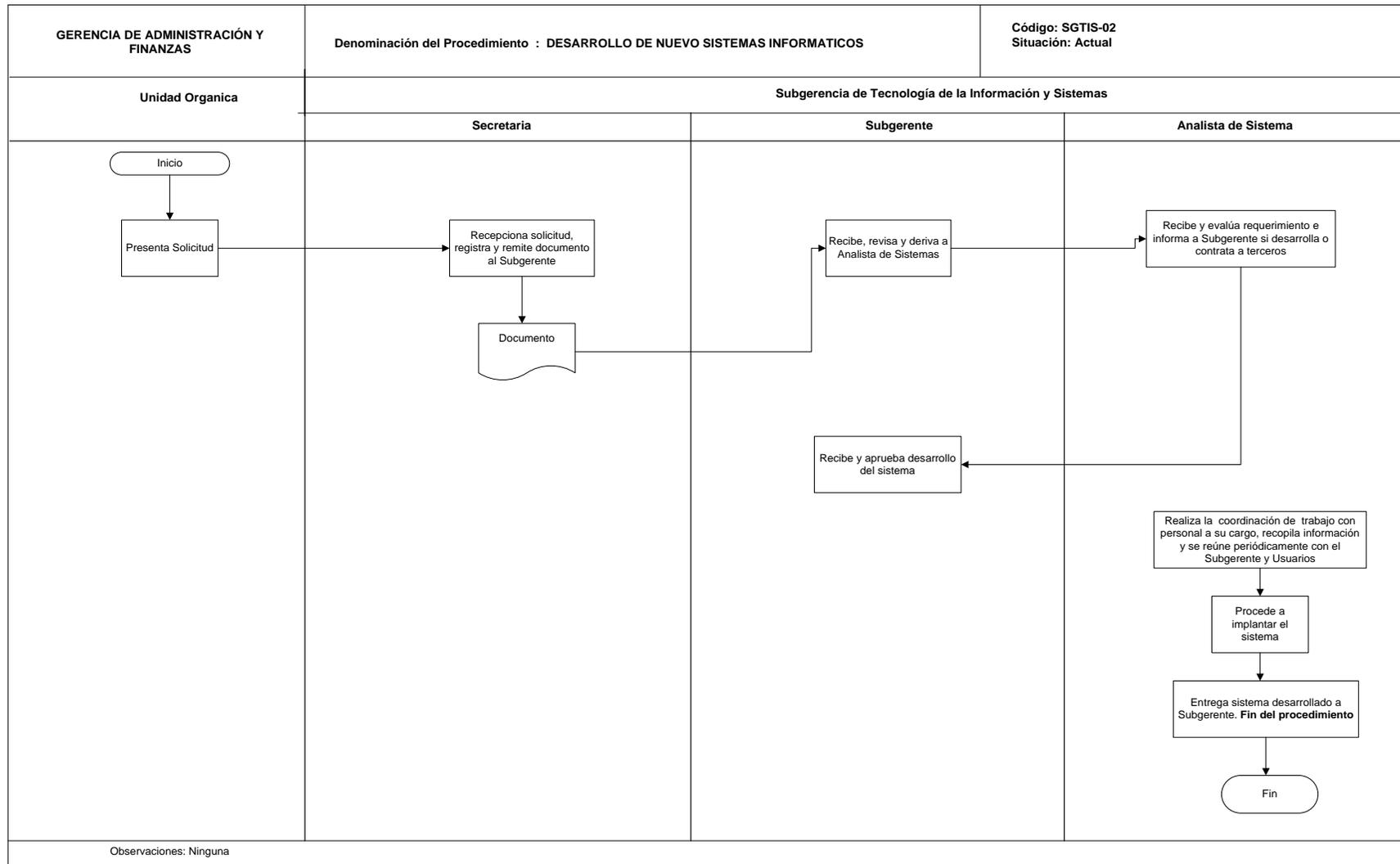
**IV. DIAGRAMAS**





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

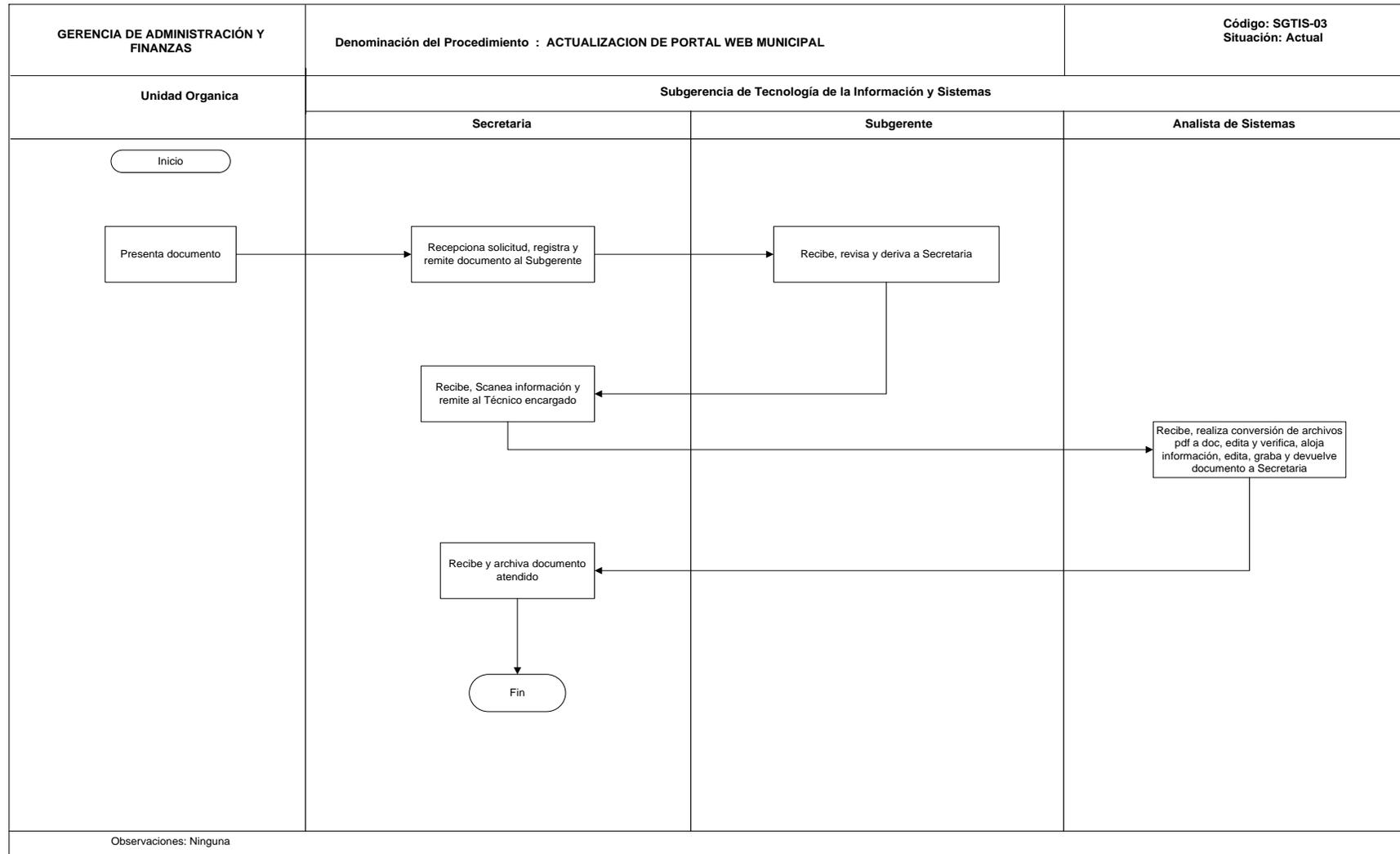
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

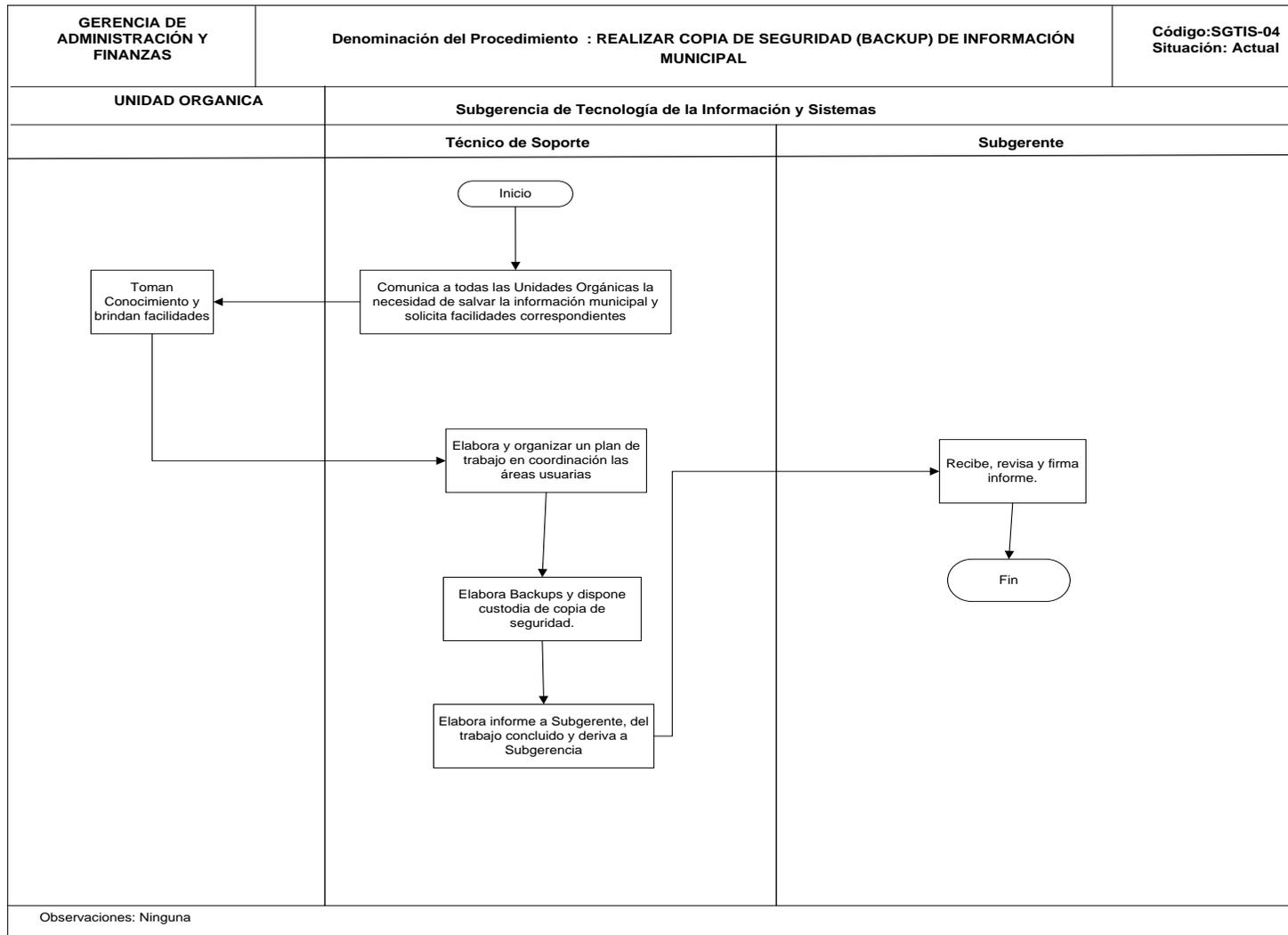
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

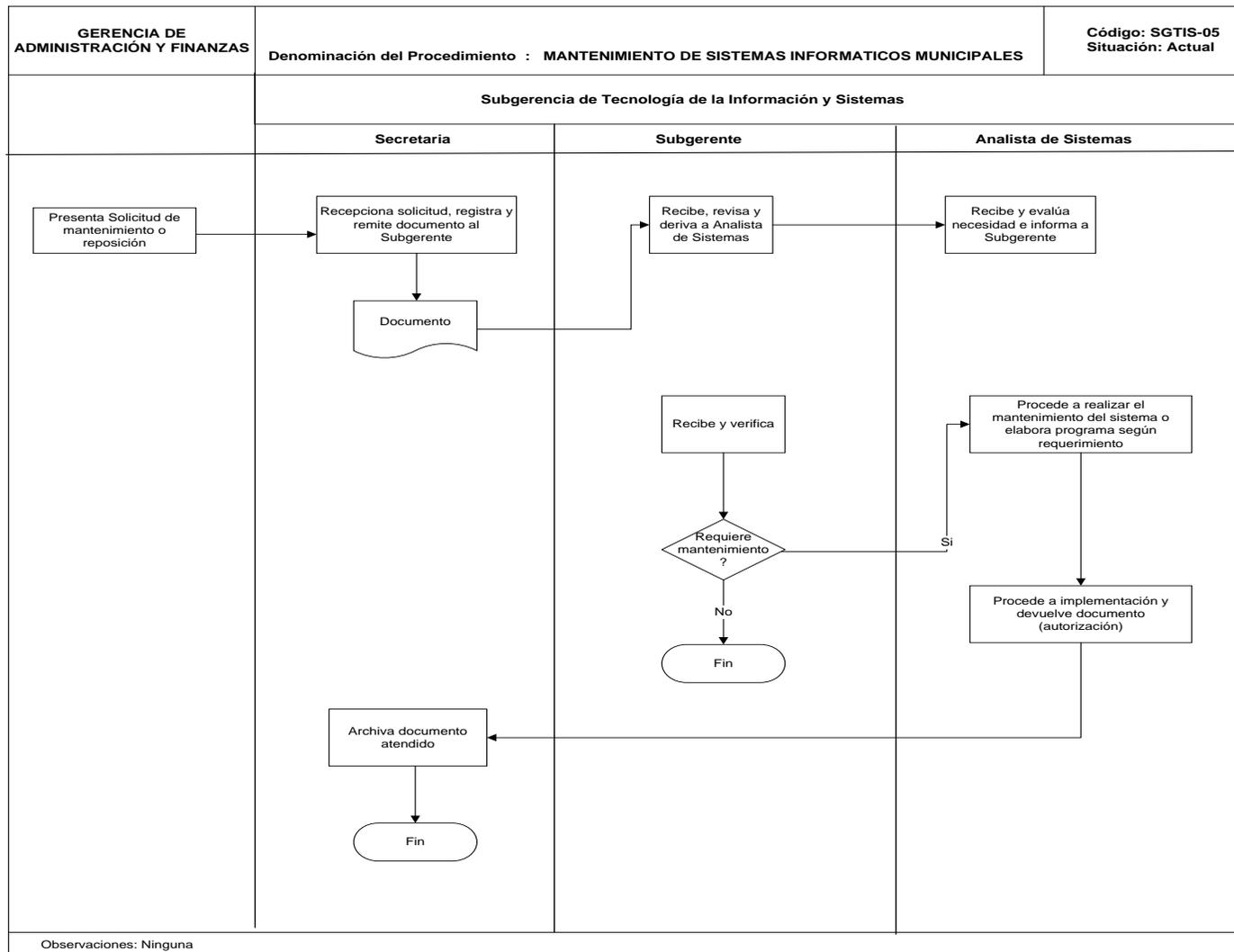
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

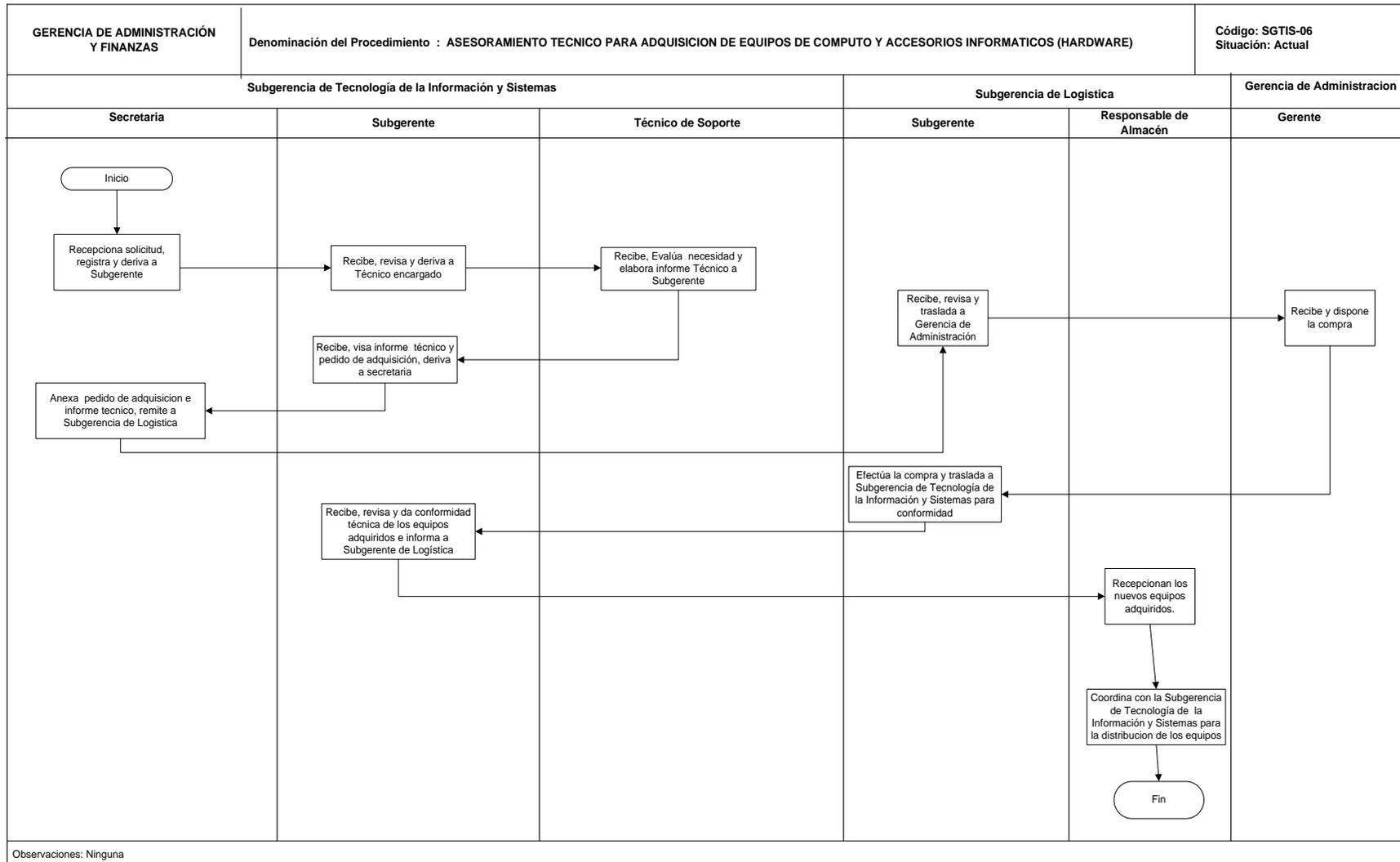
## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

