

SUB GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ALCALDIA

TRAMITE Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES RECEPCIONADOS POR TRAMITE DOCUMENTARIO

FINALIDAD: Atención a documentos y requerimientos dirigidos al Titular del Pliego
BASE LEGAL: Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27/05/03)
 Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativo General
 Reglamento de Organización y Funciones (ROF) O.M. N° 001-2006-GPCH (13/01/2006)
 Manual de Organización y Funciones (MOF) D.A. N° 004-2006-GPCH/A (02/06/2006)

PI-01-SGCO

REQUISITOS	N°	UNIDAD ORGANICA	ACCIONES	DURACIÓN
- El área de tramite documentario se encarga de recepcionar todos los doc. presentados por los administrados.	1	Tramite Documentario	1º Recepciona todos los documentos presentados por los administrados, registra y remite	1d
	2	Sub Gerencia de Secretaria General	1º Recepciona todos los documentos derivados del área de Tramite Documentario, registra y deriva	1d
	3	Sub Gerencia de Coordinación Alcaldía	1º Secretaria: Recepciona los documentos y registra 2º Coordinador:: Evalua los documentos y remite	1d
	4	Alcaldía	1º Alcalde toma conocimiento, provee y devuelve	1d
	5	Sub Gerencia de Coordinación Alcaldía	1º Coordinador tramita según disposición del Alcalde	1d
	6	Unidad Organica	1º Ejecutan disposición del Alcalde	
TOTAL				5 d

