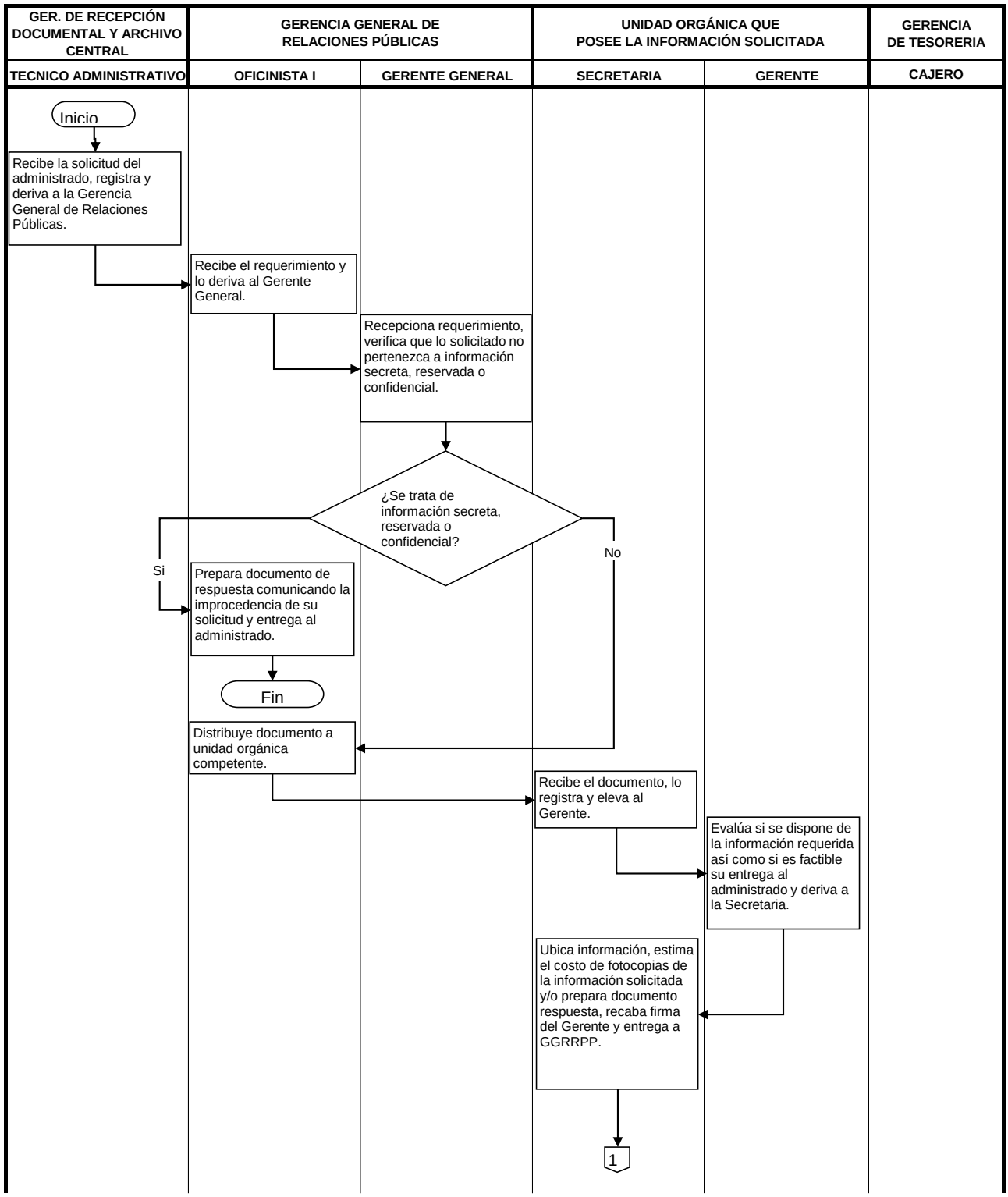
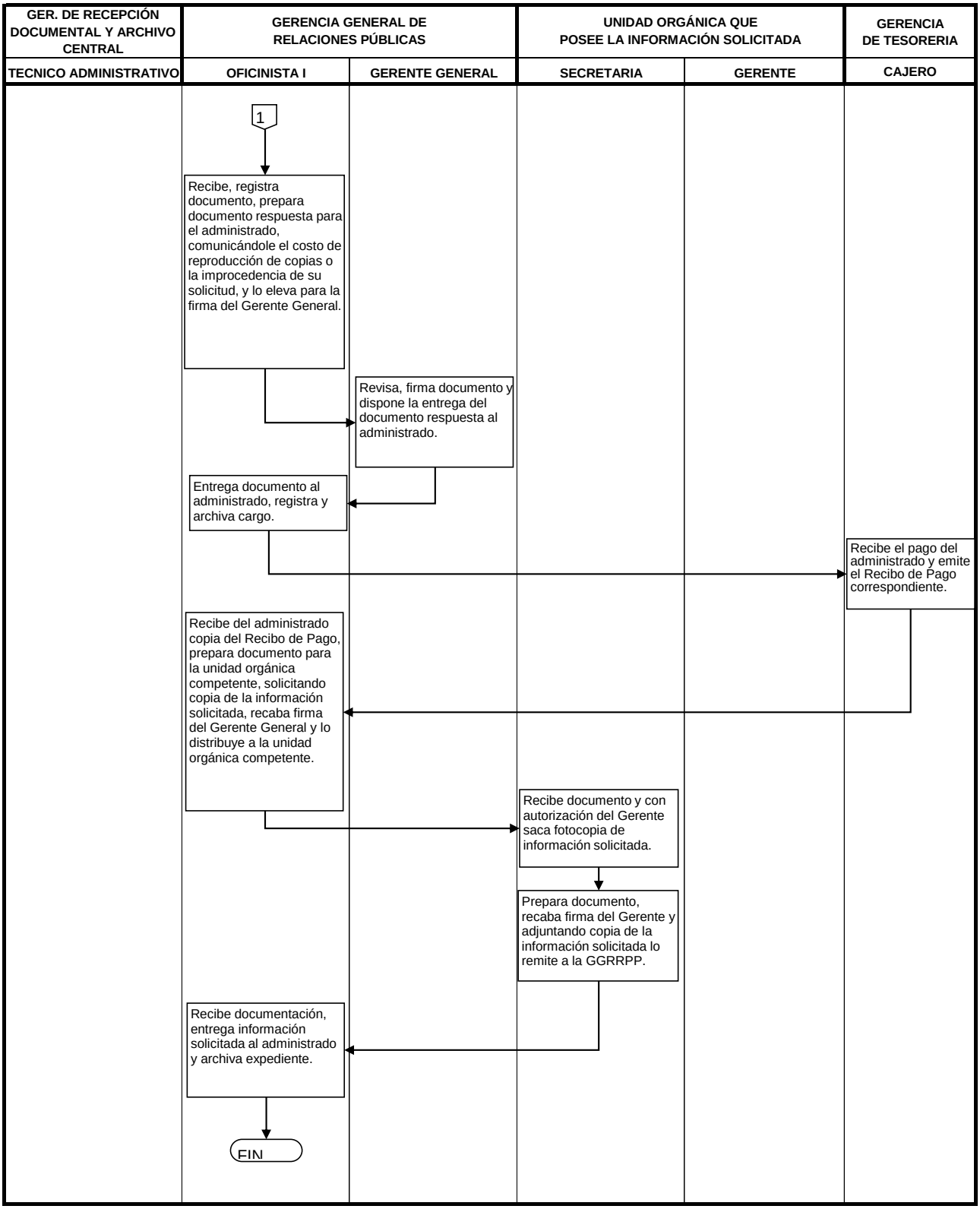
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO SOLI CITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEA O PRODUZCA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

CODIGO: GGRRPP-01




GER. DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO CENTRAL
GERENCIA GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS
UNIDAD ORGÁNICA QUE POSEE LA INFORMACIÓN SOLICITADA
GERENCIA DE TESORERIA
TECNICO ADMINISTRATIVO
OFICINISTA I
GERENTE GENERAL
SECRETARIA
GERENTE
CAJERO
1
Recibe, registra documento, prepara documento respuesta para el administrado, comunicándole el costo de reproducción de copias o la improcedencia de su solicitud, y lo eleva para la firma del Gerente General.
Revisa, firma documento y dispone la entrega del documento respuesta al administrado.
Entrega documento al administrado, registra y archiva cargo.
Recibe el pago del administrado y emite el Recibo de Pago correspondiente.
Recibe del administrado copia del Recibo de Pago, prepara documento para la unidad orgánica competente, solicitando copia de la información solicitada, recaba firma del Gerente General y lo distribuye a la unidad orgánica competente.
Recibe documento y con autorización del Gerente saca fotocopia de información solicitada.
Prepara documento, recaba firma del Gerente y adjuntando copia de la información solicitada lo remite a la GGRRPP.
Recibe documentación, entrega información solicitada al administrado y archiva expediente.
FIN