



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

REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO SIN GARANTÍA				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
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	Secretaría	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

DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
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. Fin del procedimiento	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

ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL WEB MUNICIPAL				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
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

REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD (BACKUP) DE INFORMACIÓN MUNICIPAL				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
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. Fin del procedimiento	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, Fin del procedimiento.	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

ASESORAMIENTO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y ACCESORIOS INFORMÁTICOS (HARDWARE)				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
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

ASESORAMIENTO TÉCNICO PARA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE Y AFINES				
Actividad N°	Descripción de la actividad	Centro de actividad	Responsable	Tiempo por actividad (min)
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.

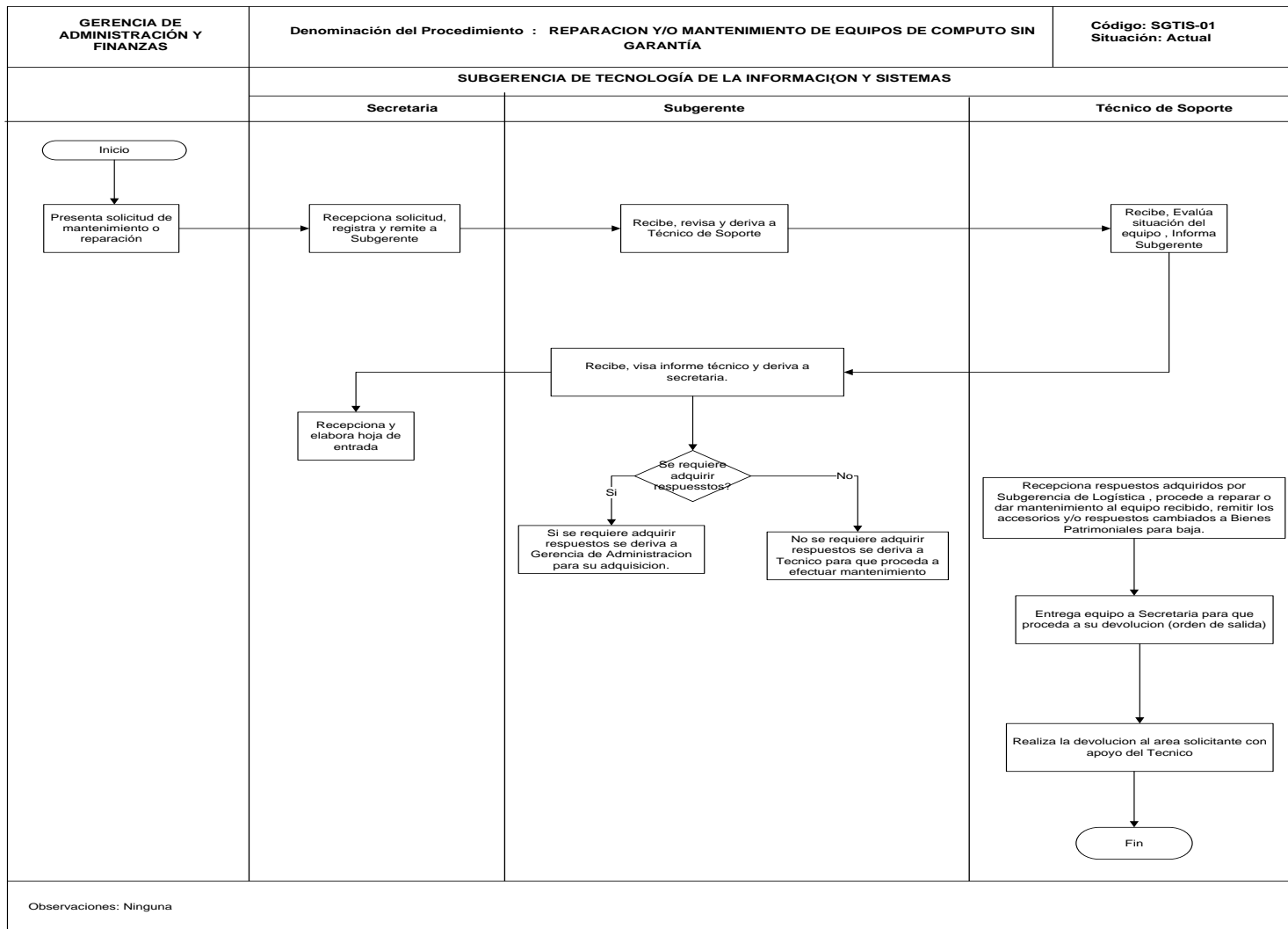


IV. DIAGRAMAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

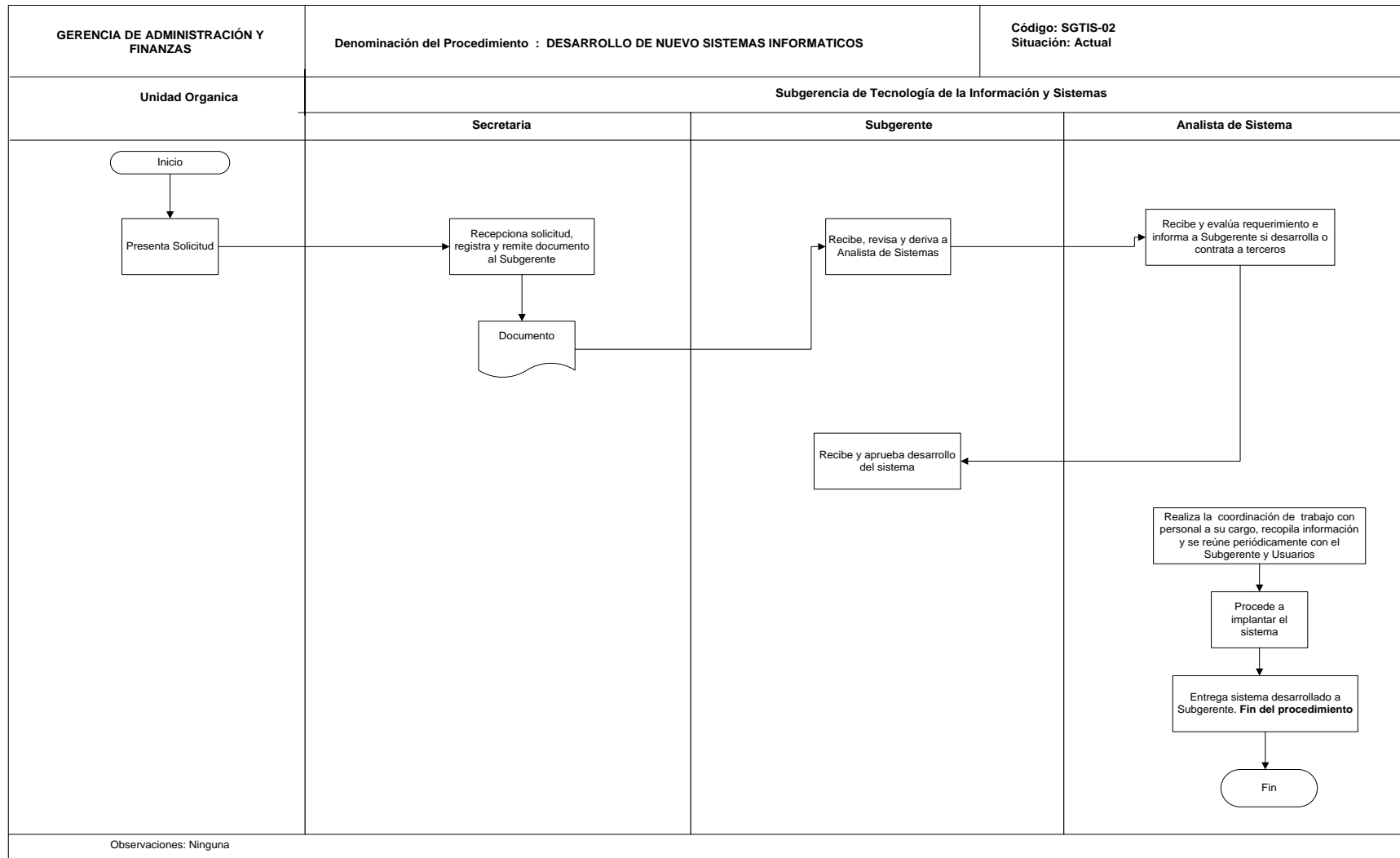
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

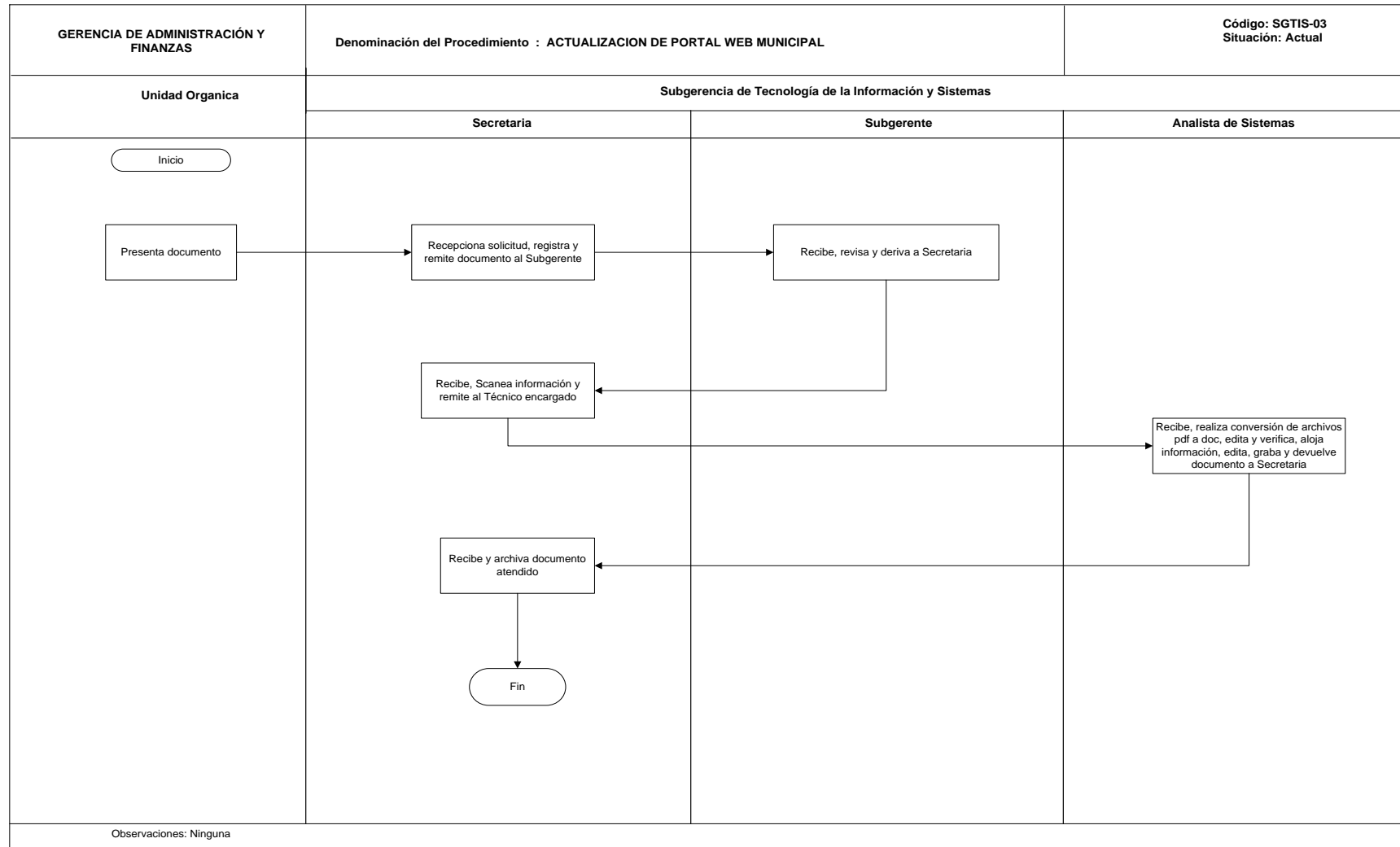
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

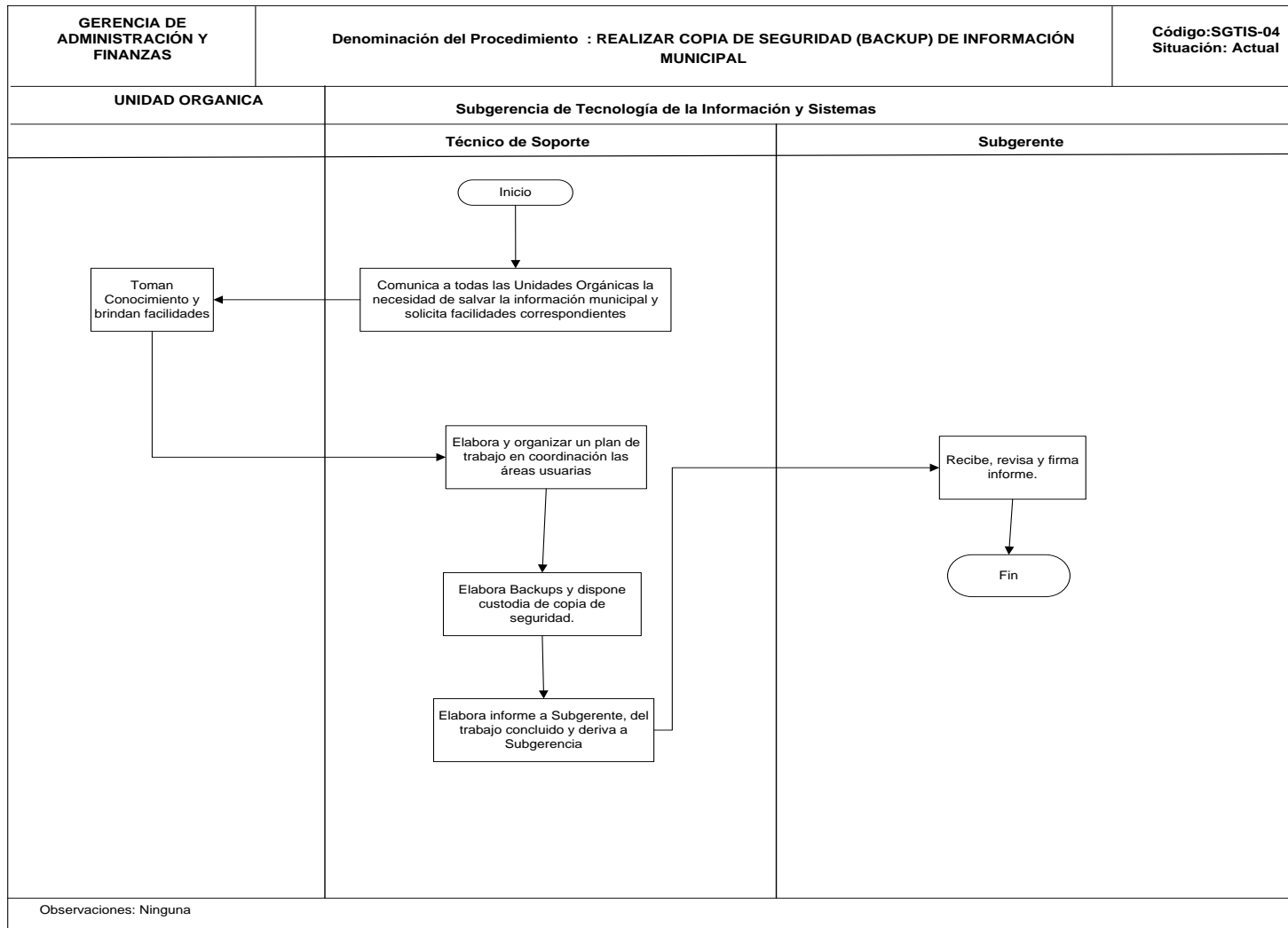
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

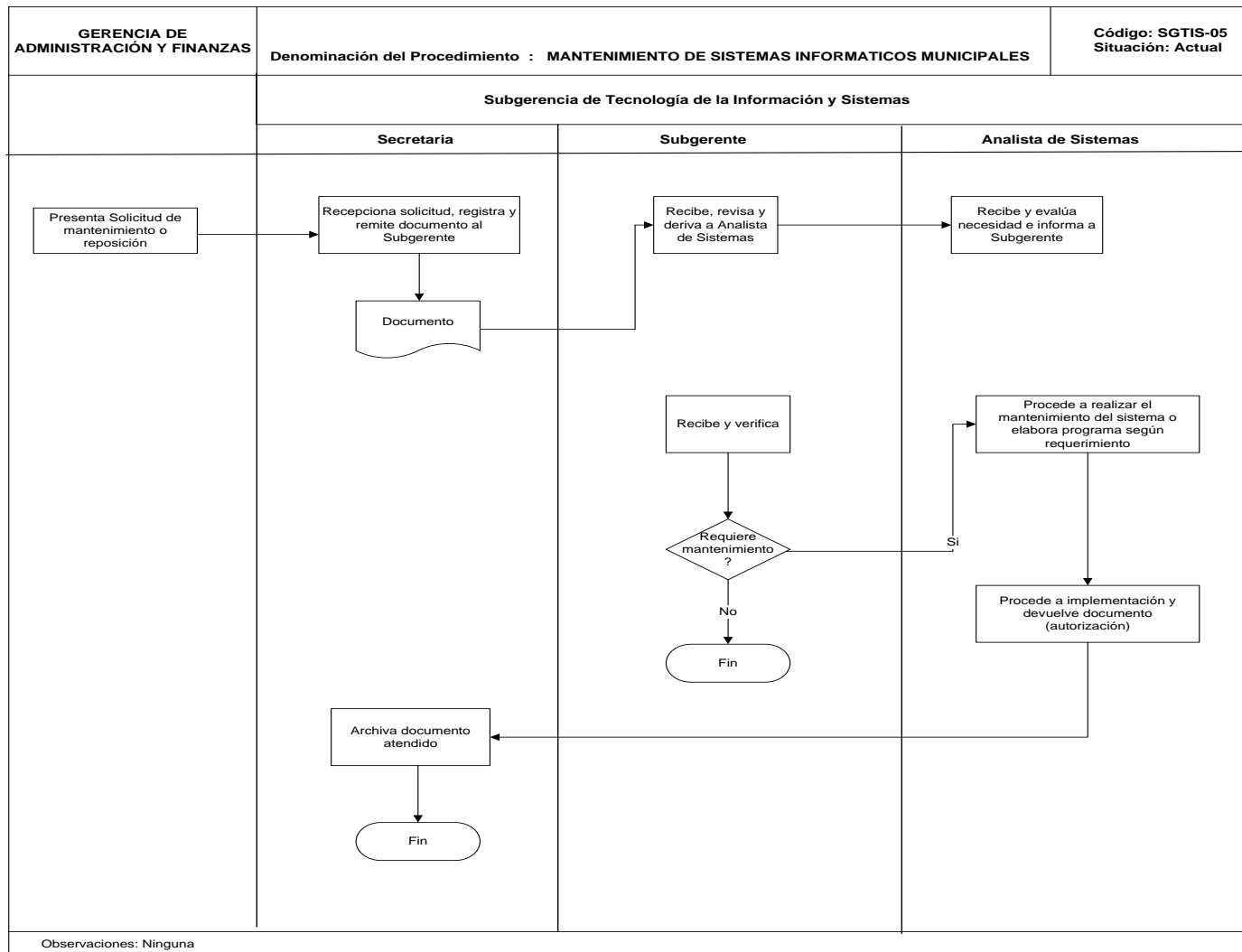
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

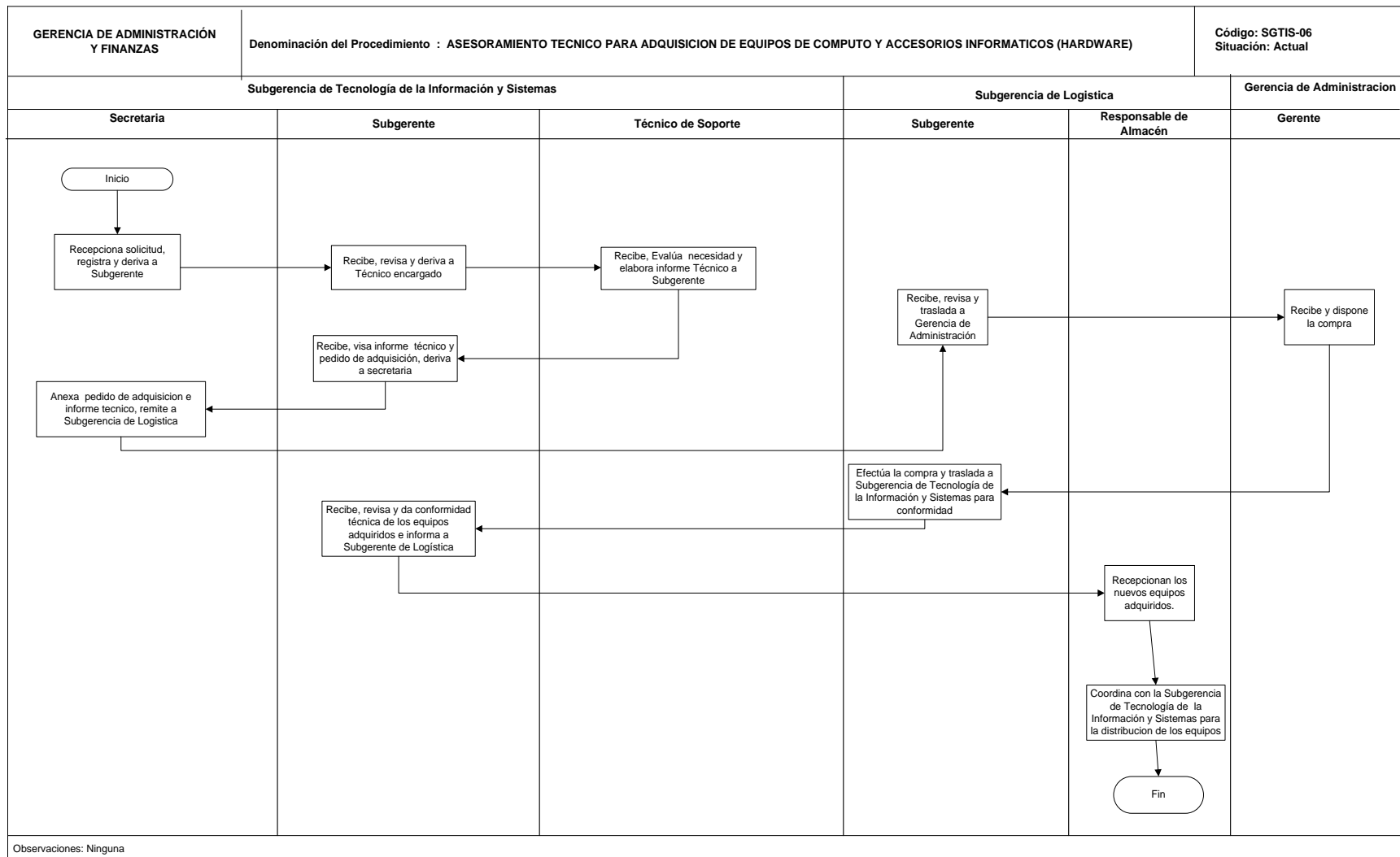
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – MAPRO

