



DESPACHO PRESIDENCIAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES**

CODIGO	
--------	--

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD ORGÁNICA	Dirección General de Administración y Operaciones	DIRECCIÓN/SUBDIRECCIÓN/JEFATURA/ÁREA	Direcciones
-----------------	---	--------------------------------------	-------------

Denominación del Procedimiento	ATENCIÓN Y REQUERIMIENTO DE INFORMACION TÉCNICO / ADMINISTRATIVO
--------------------------------	--

Usuario que inicia el procedimiento	Usuario que termina el procedimiento	Requisitos
Dirección General de Administración y Operaciones	Direcciones	Comunicaciones formales. Cumplimiento de la normatividad vigente.

Objetivo del Procedimiento	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de las Direcciones a su cargo.	Tiempo estimado efectivo de duración del procedimiento	03 días
----------------------------	--	--	---------

SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

N/O	Acciones o tareas	Tipo (*)	Resultado o Producto	Tiempo Estimado por cada acción	Unidad Orgánica que Ejecuta la acción
01	Registro de los documentos que ingresan a la DGAO para su trámite respectivo.	I	Solicitud de información		DGAO
02	Solicita información a las diferentes Direcciones.	D	Solicitud de información		Direcciones
03	Traslado a las diversas Direcciones de los documentos internos y externos, disponiendo información y/o continuación de Trámite	O	Supervisión		Direcciones
04	Retorno de la información solicitada, para trámite o archivo.	O	Registro y/o Archivo		Direcciones
05	Elaboración de Oficios, Memoranda e Informes, en atención a los requerimientos externos.	O	documento de respuesta		Dirección General de Administración y Operaciones
06	Remite Informe Técnico Administrativo a Secretaría General y/o Subsecretaría General	T	Informe técnico / administrativo		Dirección General de Administración y Operaciones

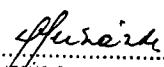
(*) Tipo: Inicio (I) Archivo (A) Decisión (D) Término (T) Operación (O)

Indicar las Normas legales y Técnicas que regulan el procedimiento y adjuntar copias

Referencia	Fecha de Publicación	Breve descripción del Asunto



INSTRUCCIONES	
FORMULARIOS	

 Econ. MARÍA JESÚS GAMARRA de FERNANDEZ Directora General de Administración y Operaciones Despacho Presidencial	
--	--

Firma del Jefe de la Unidad Orgánica o responsable

Fecha

ATENCIÓN Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN TÉCNICO / ADMINISTRATIVO

