

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

GERENCIA DE OBRAS

Y

SERVICIOS PÚBLICOS

2012



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012

GERENCIA DE OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS

I. INTRODUCCIÓN

La Gerencia de Obras y Servicios Públicos es el órgano de línea encargado de la ejecución y operaciones de servicios públicos urbanos de la gestión municipal. Está encargado de la supervisión del cumplimiento de los contratos de ejecución de obras y consultorías de obras; supervisión de la regulación de trámite por trabajos de emergencia para la reparación de servicios públicos; así como, de adoptar medidas que conduzcan a promover la prestación de servicios de mantenimiento de infraestructura y mobiliario urbano por operadores privados.

Para llevar a cabo estas acciones, utiliza varios procedimientos internos de forma directa, para resolver lo establecido como función en el Reglamento de Organización y Funciones.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva N°001-2012-GM/MM denominada "Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 016 de fecha 27 de enero del 2012.

En este sentido, en el presente manual se pretende desarrollar y detallar un procedimiento interno que ejecuta la Gerencia de Obras y Servicios Públicos, en forma concisa, clara y rápida; el cual ha sido elaborado en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012

GERENCIA DE OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS

II. INDICE

Pág.

I. INTRODUCCION..... 01

II. INDICE..... 02

III. DATOS GENERALES..... 03

3.1 Objetivos.

3.2 Alcance.

3.3 Órgano que elabora y fecha

3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO..... 04

4.1 Denominación del Procedimiento..... 04

- Resolver recursos de apelaciones en segunda instancia, revocar los actos de su competencia, declarar la nulidad de oficio.

4.1.1 Código del Procedimiento

4.1.2 Objetivo

4.1.3 Descripción

4.1.3.1 Detalle del Procedimiento

4.1.4 Resultados

4.1.5 Tiempos estimados

4.1.6 Usuarios

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 07

VI. DIAGRAMAS..... 07



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012

GERENCIA DE OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS

III. DATOS GENERALES

3.1 Objetivos.

- Presentar en forma clara, concisa y funcional el principal procedimiento de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos, relacionado con las funciones que le atribuye el ROF.
- Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Obras y Servicios Públicos.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Gerencia de Obras y Servicios Públicos.

3.2 Alcance.

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Gerencia de Obras y Servicios Públicos.

3.3 Órgano que elabora y Fecha.

Gerencia de Obras y Servicios Públicos. 24-10-12.

3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística

Aprueba

Alcaldía



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Denominación del Procedimiento.

- Resolución de recursos de apelación en segunda instancia, revocación de actos de su competencia y declaración de la nulidad de oficio.

4.1.1 Código del procedimiento: 0.7.4.01

4.1.2 Objetivo.

Emitir actos administrativos en lo que concierne al mantenimiento de espacios públicos y el mobiliario urbano.

Base Legal.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 287-08-MM.
- Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones.
- Decreto Legislativo N° 1014-2008.
- Ordenanza N° 312 – MM del 25 de Setiembre de 2009.
- Decreto de Alcaldía N° 005-2011/MM que modifica el TUPA aprobado con Ord. N° 312 - MM del 02 de Agosto de 2011.
- Decreto de Alcaldía N° 001-2012/MM que modifica y la Ordenanza N° 312-MM, en el marco de la Resolución del Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD.
- Acuerdo de Concejo N° 396- MML de fecha 21 de octubre de 2009.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

4.1.3 Descripción

4.1.3.1 Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe documento de las diversas unidades orgánicas y verifica que esté completo. En caso que los documentos estén completos, continúa su trámite (A2). En caso contrario, se devuelve documentación para que subsanen. (5 min).	Secretaria
A2	Registra documentación en el sistema SGU; luego entrega al Gerente de Obras y Servicios Públicos. (5 min).	Secretaria
A3	Revisa y designa al Abogado para que evalúe y emita Informe; deriva a la secretaria para que entregue al abogado. (10 min).	Gerente de Obras y Servicios Públicos
A4	Registra en cuaderno de control la asignación del caso, luego entrega el documento al Abogado haciendo firmar el cuaderno de control. (3 min).	Secretaria
A5	Recepciona documentos, revisa y analiza el caso. (45 min).	Abogado
A6	Solicita directamente opinión legal a la Gerencia de Asesoría Jurídica. (30 min).	Abogado
A7	Recepciona la opinión legal y procede a elaborar el Proyecto de Resolución, enviando luego al Gerente de Obras y Servicios Públicos. (4 horas).	Abogado
A8	Revisa Proyecto de Resolución; Aprueba o señala las observaciones y devuelve el documento al Abogado. En caso que lo Apruebe y no tenga observaciones, pasa a A10. En caso contrario, pasa a A9, para subsanarlo. (15 min).	Gerente de Obras y Servicios Públicos

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

A9	Subsana las observaciones formuladas, luego entrega al Gerente de Obras y Servicios Públicos, para su firma. (25 min).	Abogado
A10	Recepciona Proyecto de Resolución para firmar y pasar a secretaria para continuar su trámite. (5 min).	Gerente de Obras y Servicios Públicos
A11	Registra el Proyecto de Resolución y el envío de la documentación en el sistema SGU; registra en el cuaderno de control el caso como "ATENDIDO". (10 min)	Secretaria
A12	Remite la documentación a la unidad orgánica solicitante y archiva copia de los documentos considerados de Interés para el caso (5 min.)	Secretaria

Documento: Proveído, Informes, Memorándum y Expediente

4.1.4 Resultados

Obtener la resolución de recursos de apelación en segunda instancia, revocación de actos de su competencia y declaración de la nulidad de oficio.



4.1.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 6 horas y 38 minutos.



4.1.6 Usuarios.

Secretaria, Abogado, Gerente de Obras y Servicios públicos.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012

GERENCIA DE OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **S.G.U**, Sistema de Gestión Urbana.
- **G.O.S. P**, Gerencia de Obras y Servicios Públicos.

VI. DIAGRAMAS



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Sub Gerencia
de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ETAPA	FLUJOGRAMA
DEPENDENCIA	GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

PROCEDIMIENTO	RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE APELACIÓN EN SEGUNDA INSTANCIA, REVOCACIÓN DE ACTOS DE SU COMPETENCIA Y DECLARACIÓN DE LA NULIDAD DE OFICIO.
REGISTRO	CODIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.4.01

FECHA

2012

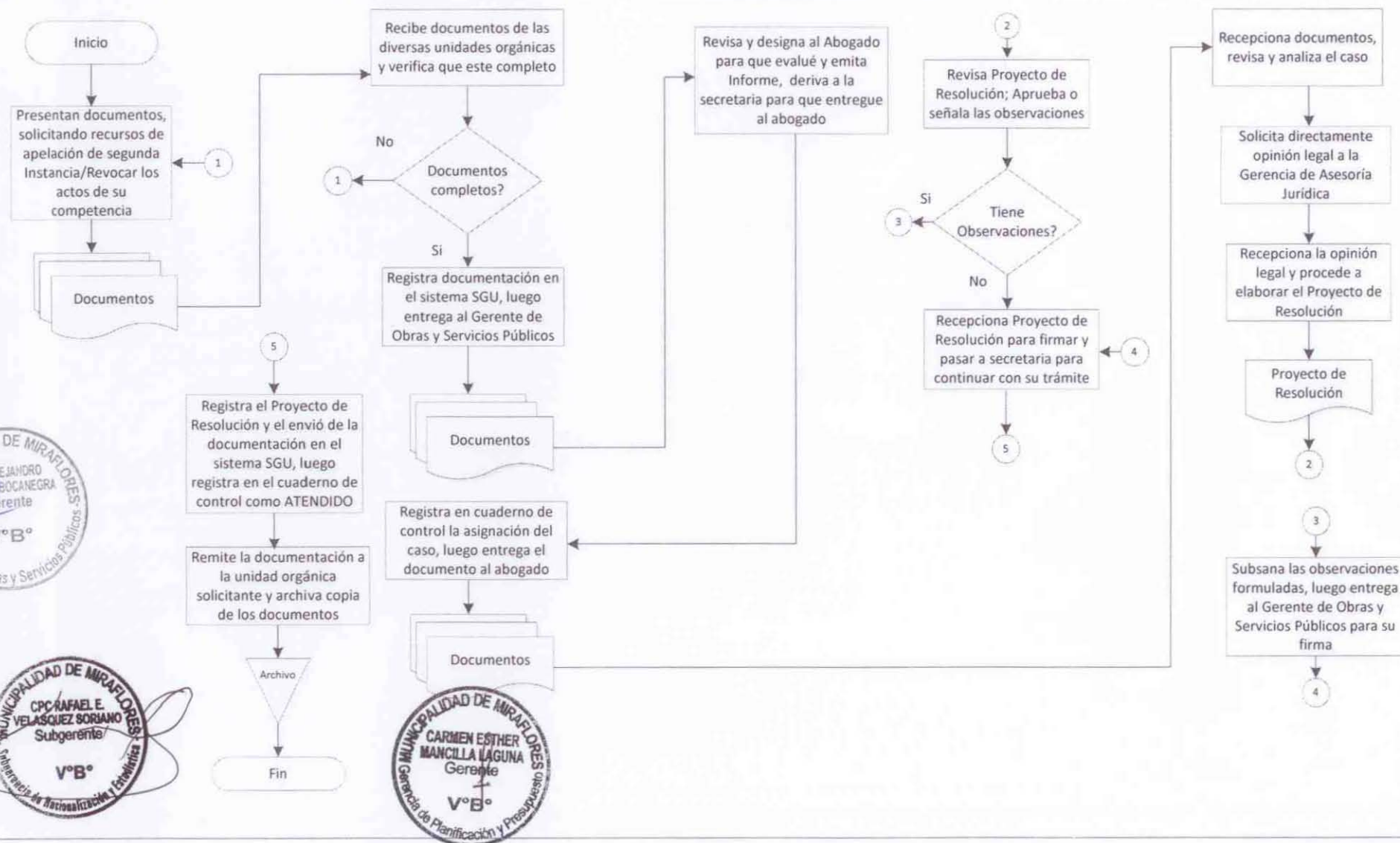
GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

OTRAS UNIDADES ORGANICAS

SECRETARIA

GERENTE DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

ABOGADO



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

**SUBGERENCIA DE OBRAS
PÚBLICAS**

2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

I. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Obras Públicas es el órgano de línea encargado de la elaboración y ejecución de estudios y proyectos de las obras de inversión que desarrolla la Municipalidad en beneficio de la comunidad.

Para llevar a cabo la referida acción, utiliza varios procedimientos internos en el manejo de su documentación y decisiones internas; sin embargo, para efectos del presente trabajo, se ha detallado sólo los procedimientos más importantes y frecuentes que ejecuta la Subgerencia de Obras Públicas de forma concisa, clara y rápida.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva N°001-2012-GM/MM denominada "Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 016 de fecha 27 de enero del 2012.

En este sentido, el presente manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la Subgerencia de Obras Públicas, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177273



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

II. INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCION.....	01
II. INDICE.....	02
III. DATOS GENERALES.....	09
3.1 Objetivos.	
3.2 Alcance.	
3.3 Órgano que elabora y fecha	
3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba	
IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.....	10
4.1 Denominación del Procedimiento.....	10
- Autorización para ejecución de obra en área pública instalación y mantenimiento de la infraestructura para la prestación de servicios públicos	
4.1.1 Código del Procedimiento	
4.1.2 Objetivo	
4.1.3 Descripción	
4.1.3.1 Detalle del Procedimiento	
4.1.4 Resultados	
4.1.5 Tiempos estimados	
4.1.6 Usuarios	



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 Tel. 8177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.2 Denominación del Procedimiento.....13

- Autorización para instalación de conexiones domiciliarias, retiro, cierre, reapertura de toma o anulación de agua y desagüe en áreas de uso público.

4.2.1 Código del Procedimiento

4.2.2 Objetivo

4.2.3 Descripción

4.2.3.1 Detalle del Procedimiento

4.2.4 Resultados

4.2.5 Tiempos estimados

4.2.6 Usuarios

4.3 Denominación del Procedimiento.....16

- Autorización para instalación de conexiones domiciliarias, retiro, cierre, reapertura de toma o anulación en electricidad y telecomunicaciones en áreas de uso público.

4.3.1 Código del Procedimiento

4.3.2 Objetivo

4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del Procedimiento

4.3.4 Resultados

4.3.5 Tiempos estimados



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf: 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.3.6 Usuarios

4.4 Denominación del Procedimiento.....19

- Autorización para remodelación del área de uso público (estacionamiento berma lateral rampa de acceso al garaje, etc.)

4.4.1 Código del Procedimiento

4.4.2 Objetivo

4.4.3 Descripción

4.4.3.1 Detalle del Procedimiento

4.4.4 Resultados

4.4.5 Tiempos estimados

4.4.6 Usuarios

4.5 Denominación del Procedimiento.....22

- Autorización para construcción y/o refacción de sardineles y veredas en áreas de uso público.

4.5.1 Código del Procedimiento

4.5.2 Objetivo

4.5.3 Descripción

4.5.3.1 Detalle del Procedimiento

4.5.4 Resultados

4.5.5 Tiempos estimados

4.5.6 Usuarios



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 Telf. 6147272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.6 Denominación del Procedimiento.....25

- Autorización para instalación de casetas de vigilancia privada (inspección ocular y derecho de trámite)

4.6.1 Código del Procedimiento

4.6.2 Objetivo

4.6.3 Descripción

4.6.3.1 Detalle del Procedimiento

4.6.4 Resultados

4.6.5 Tiempos estimados

4.6.6 Usuarios

4.7 Denominación del Procedimiento.....28

- Renovación para autorización de casetas de vigilancia privada.

4.7.1 Código del Procedimiento

4.7.2 Objetivo

4.7.3 Descripción

4.7.3.1 Detalle del Procedimiento

4.7.4 Resultados

4.7.5 Tiempos estimados

4.7.6 Usuarios



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14° Telf. 6177232



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.8 Denominación del Procedimiento.....31

- Autorización para colocación de otros elementos de seguridad (rejas, batientes y plumas levadizas) (inspección ocular y derecho de trámite).

4.8.1 Código del Procedimiento

4.8.2 Objetivo

4.8.3 Descripción

4.8.3.1 Detalle del Procedimiento

4.8.4 Resultados

4.8.5 Tiempos estimados

4.8.6 Usuarios

4.9 Denominación del Procedimiento.....34

- Renovación de autorización para colocación de otros elementos de seguridad (rejas batientes y plumas levadizas)

4.9.1 Código del Procedimiento

4.9.2 Objetivo

4.9.3 Descripción

4.9.3.1 Detalle del Procedimiento

4.9.4 Resultados

4.9.5 Tiempos estimados

4.9.5 Usuarios



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Tel. 6117272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.10 Denominación del Procedimiento.....37

- Autorizaciones para ocupación de la vía pública con elementos provisionales como andamios, grúas, escaleras, y otros similares.

4.10.1 Código del Procedimiento

4.10.2 Objetivo

4.10.3 Descripción

4.10.3.1Detalle del Procedimiento

4.10.4 Resultados

4.10.5 Tiempos estimados

4.10.6 Usuarios

4.11 Denominación del Procedimiento.....40

- Regularización de trámite por trabajos de emergencia para reparar servicios públicos.

4.11.1 Código del Procedimiento

4.11.2 Objetivo

4.11.3 Descripción

4.11.3.1Detalle del Procedimiento

4.11.4 Resultados

4.11.5 Tiempos estimados

4.11.6 Usuarios



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 - Tel. 6174272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.12 Denominación del Procedimiento.....43

- Certificado de conformidad de obra en áreas de uso público

4.12.1 Código del Procedimiento

4.12.2 Objetivo

4.12.3 Descripción

4.12.3.1 Detalle del Procedimiento

4.12.4 Resultados

4.12.5 Tiempos estimados

4.12.6 Usuarios

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.....45

VI. DIAGRAMAS.....45



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf: 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

III. DATOS GENERALES

3.1 Objetivos.

- Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Subgerencia de Obras Públicas, relacionadas con las funciones que le atribuye el ROF.
- Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Obras Públicas.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Obras Públicas.

3.2 Alcance.

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Obras Públicas.

3.3 Órgano que elabora y Fecha.

Subgerencia de Obras Públicas, 24-09-12.

3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa



Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística

Aprueba

Alcaldía



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Denominación del Procedimiento.

- Autorización para ejecución de obra en área pública instalación y mantenimiento de la infraestructura para la prestación de servicios públicos.

4.1.1 Código del procedimiento: 07.4.1.01

4.1.2 Objetivo.

Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de espacios públicos y el mobiliario urbano.

Base Legal.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones.
- Decreto Legislativo N° 1014, establece medidas para propiciar la inversión en obras de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- Ordenanza N° 287-MM, regula la ejecución de obras, instalación, mantenimiento y retiro de infraestructura para la prestación de servicios públicos en áreas de uso público.
- Ordenanza N° 312-MM, aprueba el TUPA de la Municipalidad de Miraflores.
- Acuerdo de Concejo N° 396-MML, ratifican 97 derechos de trámite correspondientes a los 75 procedimientos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- Decreto de Alcaldía N° 005-2011/MM, aprueba la adecuación de denominación de las unidades orgánicas, modificación y supresión de requisitos del TUPA de la Municipalidad de Miraflores aprobado con Ordenanza N° 308-2009-MM y modificado con la Ordenanza N° 312-MM.
- Decreto de Alcaldía N° 001-2012/MM, aprueba la modificación del TUPA aprobado con Ordenanza N° 308-2009-MM y modificado con la Ordenanza N° 312-MM.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.1.3 Descripción

4.1.3.1 Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Es subsanación de un expediente? Si es sí. Envía documentación a mesa de parte para su subsanación. Si es no. Recepciona, revisa los requisitos de la norma. Si cumple con los requisitos de la norma, pasa a mesa de parte para recepción de documentación. Si no cumple con todos los requisitos de la norma, pasa a A2. (20 minutos)	Técnico
A2	Devolución de documentos para subsanación.(5 minutos)	Técnico
A3	Recepciona documentos de mesa de partes, registra en el SGU y entrega al Subgerente.(10 minutos)	Secretaria
A4	Revisa la documentación, asigna al Ingeniero responsable y devuelve a la Secretaria para su repartición. (10 minutos)	Subgerente
A5	Registra al Ingeniero responsable en el SGU.(15 minutos)	Secretaria
A6	Evalúa expediente, coordina con responsable y programa inspección.(60 minutos)	Ingeniero Responsable
A7	Realiza inspección Ocular.(180 minutos)	Ingeniero Responsable
	Elabora Informe de Inspección Ocular.(120 minutos) (En el caso de que el Informe presente Observaciones, realizar lo indicado en los puntos A9, A10, A11, A12 ; en caso contrario realizar lo indicado en los puntos A13, A14, A15, A16,A17,A18,A19,A20,A21)	Ingeniero Responsable
A9	Elabora Proyecto de Notificación. (30 minutos)	Ingeniero Responsable



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A10	Visa y firma Notificación .(20 minutos)	Subgerente
A11	Recepciona y registra el expediente.(15 minutos)	Secretaria
A12	Entrega notificación al interesado.(10 minutos)	Técnico
A13	Elabora Proyecto de Resolución.(30 minutos)	Ingeniero Responsable
A14	Visa y Firma Proyecto de Resolución.(15 minutos)	Subgerente
A15	Recepciona, Registra y Entrega Resolución.(15 minutos)	Secretaria
A16	Verifica in situ las condiciones en las que han quedado los trabajos realizados.(180 minutos)	Ingeniero Responsable
A17	Elabora Informe Final con los resultados de la Inspección final realizada. (En el caso de que el Informe Final tenga observaciones realizar lo indicado en los puntos A18, A19, A20, A21, en caso contrario pasar al punto A21). (60 minutos)	Ingeniero Responsable
A18	Envía el Informe a Fiscalización.(30 minutos)	Secretaria
A19	Recepciona la respuesta de Fiscalización. (15 minutos)	Secretaria
A20	Adjunta al expediente, respuesta de Fiscalización. (15 minutos)	Secretaria
A21	Remite expediente al archivo central.(15 minutos)	Secretaria



4.1.4 Resultados

Obtener autorización para ejecución de obra en área pública instalación y mantenimiento de la infraestructura para la prestación de servicios públicos.



4.1.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 14 horas y 30 minutos

4.1.6 Usuarios.

Mesa de Partes, Técnico, Secretaria, Subgerente, Ingeniero Responsable.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.2 Denominación del Procedimiento.

- Autorización para instalación de conexiones domiciliarias, retiro, cierre, reapertura de toma o anulación de agua y desagüe, en áreas de uso público.

4.2.1 Código del procedimiento: 07.4.1.02

4.2.2 Objetivo.

Otorgar permisos para trabajos de conexión de redes a empresas prestadoras de servicios, previa evaluación técnica.

Base Legal.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones.
- Decreto Legislativo N° 1014, establece medidas para propiciar la inversión en obras de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- Ordenanza N° 287-08-MM, regula la ejecución de obras, instalación, mantenimiento y retiro de infraestructura para la prestación de servicios públicos en áreas de uso público.
- Ordenanza N° 312-MM, aprueba el TUPA de la Municipalidad de Miraflores.
- Acuerdo de Concejo N° 396- MML, ratifican 97 derechos de trámite correspondientes a los 75 procedimientos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- Decreto de Alcaldía N° 005-2011/MM, aprueba la adecuación de denominación de las unidades orgánicas, modificación y supresión de requisitos del TUPA de la Municipalidad de Miraflores aprobado con Ordenanza N° 308- 2009- MM y modificado con Ordenanza N° 312-MM.
- Decreto de Alcaldía N° 001-2012/MM, aprueba la modificación del TUPA aprobado con Ordenanza N° 308-2009-MM y modificado con la Ordenanza N° 312-MM.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.2.3 Descripción

4.2.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Es subsanación de un expediente? Si es sí. Envía documentación a mesa de parte para su subsanación. Si es no. Recepciona, revisa los requisitos de la norma. Si cumple con los requisitos de la norma, pasa a mesa de parte para recepción de documentación. Si no cumple con todos los requisitos de la norma, pasa a A2. (20 minutos)	Técnico
A2	Devolución de documentos para subsanación.(5 minutos)	Técnico
A3	Recepciona documentos enviados de mesa de parte, registra en el SGU y entrega al Subgerente (10 minutos)	Secretaria
A4	Revisa documentación, asigna al Ingeniero responsable y devuelve a la Secretaria para su repartición.(10 minutos)	Subgerente
A5	Registra al Ingeniero responsable en el SGU.(15 minutos)	Secretaria
A6	Evalúa expediente, coordina con responsable y programa Inspección.(60 minutos)	Ingeniero Responsable
A7	Realiza Inspección Ocular.(180 minutos)	Ingeniero Responsable
A8	Elabora Informe de Inspección Ocular.(120 minutos) (En el caso de que el Informe presente Observaciones realizar lo indicado en los puntos A9, A10, A11, A12 ; en caso contrario lo indicado en los puntos A13, A14, A15, A16,A17,A18,A19,A20,A21)	Ingeniero Responsable
A9	Elabora Proyecto de Notificación.(30 minutos)	Ingeniero Responsable
A10	Visa y firma Notificación .(20 minutos)	Subgerente



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A11	Recepciona y registra expediente.(15 minutos)	Secretaria
A12	Entrega notificación al interesado.(10 minutos)	Técnico
A13	Elabora Proyecto de Resolución.(30 minutos)	Ingeniero Responsable
A14	Visa y Firma Proyecto de Resolución.(15 minutos)	Subgerente
A15	Recepciona, Registra y Entrega Resolución.(15 minutos)	Secretaria
A16	Verifica in situ las condiciones en las que han quedado los trabajos realizados.(180 minutos)	Ingeniero Responsable
A17	Elabora Informe final con los resultados de la inspección final realizada. (En el caso de que el Informe Final tenga observaciones realizar lo indicado en los puntos A18, A19, A20, A21, en caso contrario pasar al punto A21). (60 minutos)	Ingeniero Responsable
A18	Envía el Informe a Fiscalización.(30 minutos)	Secretaria
A19	Recepciona la respuesta de Fiscalización.(15 minutos)	Secretaria
A20	Adjunta al expediente, respuesta de Fiscalización.(15 minutos)	Secretaria
A21	Remite expediente al archivo central.(15 minutos)	Secretaria



4 Resultados

Obtener autorización para instalación de conexiones domiciliarias, retiro, cierre, reapertura de toma o anulación de agua y desagüe, en áreas de uso público.



4.2.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 14 horas 30 minutos.

4.2.6 Usuarios.

Mesa de Partes, Técnico, Secretaria, Subgerente, Ingeniero Responsable.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.3 Denominación del Procedimiento

- Autorización para instalación de conexiones domiciliarias, retiro, reapertura de toma o anulación de electricidad y telecomunicaciones en áreas de uso público.

4.3.1 Código del procedimiento: 07.4.1.03

4.3.2 Objetivo.

Otorgar permisos para trabajos de conexión de redes de empresas de servicios, previa evaluación técnica.

Base Legal.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones.
- Decreto Legislativo N° 1014, establece medidas para propiciar la inversión en obras de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- Ordenanza N° 287-08-MM, regula la ejecución de obras, instalación, mantenimiento y retiro de infraestructura para la prestación de servicios públicos en áreas de uso público.
- Ordenanza N° 312-MM, aprueba el TUPA de la Municipalidad de Miraflores.
- Acuerdo de Concejo N° 396- MML, ratifican 97 derechos de trámite correspondientes a los 75 procedimientos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- Decreto de Alcaldía N° 005-2011/MM, aprueba la adecuación de denominación de las unidades orgánicas, modificación y supresión de requisitos del TUPA de la Municipalidad de Miraflores aprobado con Ordenanza N° 308- 2009- MM y modificado con Ordenanza N° 312-MM.
- Decreto de Alcaldía N° 001-2012/MM, aprueba la modificación del TUPA aprobado con Ordenanza N° 308-2009-MM y modificado con la Ordenanza N° 312-MM.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Es subsanación de un expediente? Si es sí. Envía documentación a mesa de parte para su subsanación. Si es no. Recepciona, revisa los requisitos de la norma. Si cumple con los requisitos de la norma, pasa a mesa de parte para recepción de documentación. Si no cumple con todos los requisitos de la norma, pasa a A2. (20 minutos)	Técnico
A2	Devolución de documentos para subsanación. (5 minutos)	Técnico
A3	Recepciona documentos enviados de mesa de parte, registra en el SGU y entrega al Subgerente. (10 minutos)	Secretaria
A4	Revisa documentos, asigna al Ingeniero responsable y devuelve a la Secretaria para su repartición. (10 minutos)	Subgerente
A5	Registra al Ingeniero responsable en el SGU. (15 minutos)	Secretaria
A6	Evalúa expediente, coordina con responsable y programa Inspección. (60 minutos)	Ingeniero Responsable
A7	Realiza Inspección ocular. (180 minutos)	Ingeniero Responsable
	Elabora Informe de Inspección Ocular. (120 minutos) (En el caso de que el Informe presenta observaciones realizar lo indicado en los puntos A9, A10, A11, A12 ; en caso contrario realizar lo indicado en los puntos A13, A14, A15, A16, A17, A18, A19, A20, A21)	Ingeniero Responsable
A9	Elabora Proyecto de Notificación. (30 minutos)	Ingeniero Responsable
A10		Subgerente



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

	Visa y firma Notificación. (20 minutos)	
A11	Recepciona y registra el expediente. (15 minutos)	Secretaria
A12	Entrega notificación al interesado (10 minutos)	Técnico
A13	Elabora Proyecto de Resolución. (30 minutos)	Ingeniero Responsable
A14	Visa y Firma Proyecto de Resolución. (15 minutos)	Subgerente
A15	Recepciona, Registra y Entrega Resolución. (15 minutos)	Secretaria
A16	Verifica in situ las condiciones en las que han quedado los trabajos realizados. (180 minutos)	Ingeniero Responsable
A17	Elabora Informe final con los resultados de la Inspección final realizada. (En el caso de que el Informe Final tenga observaciones realizar lo indicado en los puntos A18, A19, A20, A21, en caso contrario pasar al punto A21). (60 minutos)	Ingeniero Responsable
A18	Envía el Informe a Fiscalización. (30 minutos)	Secretaria
A19	Recepciona respuesta de Fiscalización (15 minutos)	Secretaria
A20	Adjunta al expediente, respuesta de Fiscalización. (15 minutos)	Secretaria
	Remite expediente al archivo central. (15 minutos)	Secretaria



4.3.4 Resultados

Obtener autorización para instalación de conexiones domiciliarias, retiro, reapertura de toma o anulación de electricidad y telecomunicaciones en áreas de uso público.



4.3.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 14 horas y 30 minutos.

4.3.6 Usuarios

Mesa de Partes, Técnico, Secretaria, Subgerente, Ingeniero Responsable.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.4 Denominación del Procedimiento.

- Autorización para remodelación del área de uso público (estacionamiento, berma lateral, rampa de acceso al garaje, etc.)

4.4.1 Código del procedimiento: 07.4.1.04

4.4.2 Objetivo.

Emitir autorizaciones para la construcción, reconstrucción, rehabilitación y/o mantenimiento de obras de infraestructura en la vía pública.

Base Legal.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones.
- Decreto Legislativo N° 1014, establece medidas para propiciar la inversión en obras de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- Ordenanza N° 11, prohibido incrementar o modificar las bermas laterales ubicados en ambos lados de los jirones y avenidas del distrito de Miraflores para ser utilizados como áreas de estacionamiento vehicular, ingresos a garajes u otros propósitos.
- Ordenanza N° 287-08-MM, regula la ejecución de obras, instalación, mantenimiento y retiro de infraestructura para la prestación de servicios públicos en áreas de uso público.
- Ordenanza N° 312-MM, aprueba el TUPA de la Municipalidad de Miraflores.
- Acuerdo de Concejo N° 396- MML, ratifican 97 derechos de trámite correspondientes a los 75 procedimientos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- Decreto de Alcaldía N° 001-2012/MM, aprueba la modificación del TUPA aprobado con Ordenanza N° 308-2009-MM y modificado con la Ordenanza N° 312-MM.
- Decreto de Alcaldía N° 005-2011/MM, aprueba la adecuación de denominación de las unidades orgánicas, modificación y supresión de requisitos del TUPA de la Municipalidad de Miraflores aprobado con Ordenanza N° 308- 2009- MM y modificado con Ordenanza N° 312-MM.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.4.3 Descripción

4.4.3.1 Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Es subsanación de un expediente? Si es sí. Envía documentación a mesa de parte para su subsanación. Si es no. Recepciona, revisa los requisitos de la norma. Si cumple con los requisitos de la norma, pasa a mesa de parte para recepción de documentación. Si no cumple con todos los requisitos de la norma, pasa a A2. (20 minutos)	Técnico
A2	Devolución de documentos para subsanación.(5 minutos)	Técnico
A3	Recepciona documentos enviados de mesa de parte, registra en el SGU y entrega al Subgerente. (10 minutos)	Secretaria
A4	Revisa documentos, asigna al Ingeniero responsable y devuelve a la Secretaria para su repartición.(10 minutos)	Subgerente
A5	Registra al Ingeniero responsable en el SGU.(15 minutos)	Secretaria
A6	Evalúa expediente, coordina con responsable y programa Inspección.(60 minutos)	Ingeniero Responsable
A7	Realiza Inspección ocular.(180 minutos)	Ingeniero Responsable
A8	Elabora Informe de Inspección Ocular.(120 minutos) (En el caso de que el Informe presenta observaciones realizar lo indicado en los puntos A9, A10, A11, A12 ; en caso contrario realizar lo indicado en los puntos A13, A14, A15, A16,A17,A18,A19,A20,A21)	Ingeniero Responsable
A9	Elabora Proyecto de Notificación.(30 minutos)	Ingeniero Responsable
A10	Visa y firma Notificación.(20 minutos)	Subgerente



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Teléfono 011 77272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A11	Recepciona y registra expediente.(15 minutos)	Secretaria
A12	Entrega notificación al interesado.(10 minutos)	Técnico
A13	Elaborar Proyecto de Resolución.(30 minutos)	Ingeniero Responsable
A14	Visa y Firma Proyecto de Resolución.(15 minutos)	Subgerente
A15	Recepciona, Registra y Entrega Resolución.(15 minutos)	Secretaria
A16	Verifica in situ las condiciones en las que han quedado los trabajos realizados.(180 minutos)	Ingeniero Responsable
A17	Elabora Informe Final con los resultados de la Inspección final realizada.(90 minutos) (En el caso de que el Informe Final tenga observaciones realizar lo indicado en los puntos A18, A19, A20, A21, en caso contrario pasar al punto A21)	Ingeniero Responsable
A18	Envía el Informe a Fiscalización.(30 minutos)	Secretaria
A19	Recepciona, la respuesta de Fiscalización.(15 minutos)	Secretaria
A20	Adjunta al expediente, respuesta de Fiscalización.(15 minutos)	Secretaria
A21	Envía expediente al archivo central.(15 minutos)	Secretaria



4.4 Resultados

Obtener autorización para remodelación del área de uso público (estacionamiento, berma lateral, rampa de acceso al garaje, etc.)



4.4.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 15 horas.

4.4.6 Usuarios.

Mesa de Partes, Técnico, Secretaria, Subgerente, Ingeniero Responsable.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.5 Denominación del Procedimiento.

- Autorización para construcción y/o refacción de sardineles y veredas en áreas de uso público.

4.5.1 Código del procedimiento: 07.4.1.05

4.5.2 Objetivo.

Emitir autorizaciones para la construcción, refacción de sardineles y veredas, en áreas de uso público, por parte de terceros.

Base Legal.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones.
- Decreto Legislativo N° 1014, establece medidas para propiciar la inversión en obras de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- Ordenanza N° 287-MM, regula la ejecución de obras, instalación, mantenimiento y retiro de infraestructura para la prestación de servicios públicos en áreas de uso público.
- Ordenanza N° 312-MM, aprueba el TUPA de la Municipalidad de Miraflores.
- Acuerdo de Concejo N° 396-MML, ratifican 97 derechos de trámite correspondientes a los 75 procedimientos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- Decreto de Alcaldía N° 005-2011/MM, aprueba la adecuación de denominación de las unidades orgánicas, modificación y supresión de requisitos del TUPA de la Municipalidad de Miraflores aprobado con Ordenanza N° 308-2009-MM y modificado con la Ordenanza N° 312-MM.
- Decreto de Alcaldía N° 001-2012/MM, aprueba la modificación del TUPA aprobado con Ordenanza N° 308-2009-MM y modificado con la Ordenanza N° 312-MM.
- Ordenanza N° 690-2004-MML, regulan uso de elementos de seguridad resguardando el derecho a la vida, integridad física, libre tránsito y propiedad privada, modificada con Ordenanza N° 744-2005-MML.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Tel. 6177273



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.5.3 Descripción

4.5.3.1 Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Es subsanación de un expediente? Si es sí. Envía documentación a mesa de parte para su subsanación. Si es no. Recepciona, revisa los requisitos de la norma. Si cumple con los requisitos de la norma, pasa a mesa de parte para recepción de documentación. Si no cumple con todos los requisitos de la norma, pasa a A2. (20 minutos)	Técnico
A2	Devolución de documentos para subsanación. (5 minutos)	Técnico
A3	Recepciona documentos enviados de mesa de parte, registra en el SGU y entregar al Subgerente (10 minutos)	Secretaria
A4	Revisa documentos, asigna al Ingeniero responsable y devuelve a la Secretaria para su repartición. (10 minutos)	Subgerente
A5	Registra al Ingeniero responsable en el SGU. (15 minutos)	Secretaria
A6	Evalúa expediente, coordina con responsable y programa Inspección. (60 minutos)	Ingeniero Responsable
A7	Realiza Inspección Ocular. (180 minutos)	Ingeniero Responsable
A8	Elabora Informe de Inspección Ocular.(120 minutos) (En el caso de que el Informe presenta observaciones realizar lo indicado en los puntos A9, A10, A11, A12 ; en caso contrario realizar lo indicado en los puntos A13, A14, A15, A16,A17,A18,A19,A20,A21)	Ingeniero Responsable
A9	Elabora Proyecto de Notificación .(30 minutos)	Ingeniero Responsable



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A10	Visa y firma Notificación. (20 minutos)	Subgerente
A11	Recepciona y registra expediente. (15 minutos)	Secretaria
A12	Entrega notificación al interesado. (10 minutos)	Técnico
A13	Elabora Proyecto de Resolución. (30 minutos)	Ingeniero Responsable
A14	Visa y Firma Proyecto de Resolución. (15 minutos)	Subgerente
A15	Recepciona, Registra y Entrega Resolución. (15 minutos)	Secretaria
A16	Verifica in situ las condiciones en las que han quedado los trabajos realizados. (180 minutos)	Ingeniero Responsable
A17	Elabora Informe final con los resultados de la Inspección final realizada. (90 minutos) (En el caso de que el Informe Final tenga observaciones, realizar lo indicado en los puntos A18, A19, A20, A21, en caso contrario pasar al punto A21)	Ingeniero Responsable
A18	Envía Informe a Fiscalización. (30 minutos)	Secretaria
A19	Recepciona la respuesta de Fiscalización. (15 minutos)	Secretaria
A20	Adjunta al expediente, respuesta de Fiscalización. (15 minutos)	Secretaria
A21	Envía expediente al archivo central. (15 minutos)	Secretaria

4 Resultados

Obtener autorización para construcción y/o refacción de sardineles y veredas en áreas de uso público.

4.5.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 15 horas.

4.5.6 Usuarios.

Técnico, Secretaria, Subgerente, Ingeniero Responsable.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.6 Denominación del Procedimiento.

- Autorización para instalación de casetas de vigilancia privada (inspección ocular y derecho de trámite).

4.6.1 Código del procedimiento: 07.4.1.06

4.6.2 Objetivo.

Aprobar el procedimiento para la autorización de instalación de casetas de vigilancia en la vía pública y su renovación

Base Legal.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones.
- Decreto Legislativo N° 1014, establece medidas para propiciar la inversión en obras de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- Ordenanza N° 287-MM, regula la ejecución de obras, instalación, mantenimiento y retiro de infraestructura para la prestación de servicios públicos en áreas de uso público.
- Ordenanza N° 312-MM, aprueba el TUPA de la Municipalidad de Miraflores.
- Acuerdo de Concejo N° 396-MML, ratifican 97 derechos de trámite correspondientes a los 75 procedimientos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- Decreto de Alcaldía N° 005-2011/MM, aprueba la adecuación de denominación de las unidades orgánicas, modificación y supresión de requisitos del TUPA de la Municipalidad de Miraflores aprobado con Ordenanza N° 308-2009-MM y modificado con la Ordenanza N° 312-MM.
- Decreto de Alcaldía N° 001-2012/MM, aprueba la modificación del TUPA aprobado con Ordenanza N° 308-2009-MM y modificado con la Ordenanza N° 312-MM.
- Ordenanza N° 690-2004-MML, regulan uso de elementos de seguridad resguardando el derecho a la vida, integridad física, libre tránsito y propiedad privada, modificada con Ordenanza N° 744-2005-MML.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Teléfono 7272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.6.3 Descripción

4.6.3.1 Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Es subsanación de un expediente? Si es sí. Envía documentación a mesa de parte para su subsanación. Si es no. Recepciona, revisa los requisitos de la norma. Si cumple con los requisitos de la norma, pasa a mesa de parte para recepción de documentación. Si no cumple con todos los requisitos de la norma, pasa a A2. (20 minutos)	Técnico
A2	Devolución de documentos para subsanación.(5 minutos)	Técnico
A3	Recepciona documentos, registra en el SGU y entrega al Subgerente. (10 minutos)	Secretaria
A4	Revisa documentos, asigna al Ingeniero responsable y devuelve a la Secretaria para su repartición.(10 minutos)	Subgerente
A5	Registra al Ingeniero responsable en el SGU.(15 minutos)	Secretaria
A6	Evalúa expediente, coordina con responsable y programa Inspección.(60 minutos)	Ingeniero Responsable
A7	Realiza Inspección Ocular.(180 minutos)	Ingeniero Responsable
A8	Elabora Informe de Inspección Ocular.(120 minutos) (En el caso de que el Informe presente observaciones realizar lo indicado en los puntos A9, A10, A11, A12 ; en caso contrario realizar lo indicado en los puntos A13, A14, A15, A16,A17,A18,A19,A20,A21)	Ingeniero Responsable
A9	Elabora Proyecto de Notificación.(30 minutos)	Ingeniero Responsable



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A10	Visa y firma Notificación .(20 minutos)	Subgerente
A11	Recepciona y registra expediente.(15 minutos)	Secretaria
A12	Entrega notificación al interesado.(10 minutos)	Técnico
A13	Elabora Proyecto de Resolución.(30 minutos)	Ingeniero Responsable
A14	Visa y Firma Proyecto de Resolución.(15 minutos)	Subgerente
A15	Recepciona, Registra y Entrega Resolución.(15 minutos)	Secretaria
A16	Verifica in situ las condiciones en las que han quedado los trabajos realizados.(180 minutos)	Ingeniero Responsable
A17	Elabora Informe Final con los resultados de la Inspección final realizada.(60 minutos) (En el caso de que el Informe Final tenga observaciones, realizar lo indicado en los puntos A18, A19, A20, A21, en caso contrario pasar al punto A21)	Ingeniero Responsable
A18	Envía Informe a Fiscalización.(30 minutos)	Secretaria
A19	Recepciona respuesta de Fiscalización.(15 minutos)	Secretaria
A20	Adjunta al expediente, respuesta de fiscalización.(15 minutos)	Secretaria
A21	Envía expediente al archivo central.(15 minutos)	Secretaria



Resultados

Obtener autorización para instalación de casetas de vigilancia privada (inspección ocular y derecho de trámite).



4.6.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 14 horas y 30 minutos

4.6.6 Usuarios.

Técnico, Secretaria, Subgerente, Ingeniero Responsable.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.7 Denominación del Procedimiento.

- Renovación para autorización de casetas de vigilancia privada.

4.7.1 Código del procedimiento: 07.4.1.07

4.7.2 Objetivo.

Otorgar la renovación para autorización de casetas de vigilancia privada.

Base Legal.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones.
- Decreto Legislativo N° 1014, establece medidas para propiciar la inversión en obras de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- Ordenanza N° 287-08-MM, regula la ejecución de obras, instalación, mantenimiento y retiro de infraestructura para la prestación de servicios públicos en áreas de uso público.
- Ordenanza N° 312-MM, aprueba el TUPA de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 690-2004-MML, regulan uso de elementos de seguridad resguardando el derecho a la vida, integridad física, libre tránsito y propiedad privada, modificada con ordenanza N° 744-2005-MML.
- Acuerdo de Concejo N° 396- MML, ratifican 97 derechos de trámite correspondientes a los 75 procedimientos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- Decreto de Alcaldía N° 005-2011/MM, aprueba la adecuación de denominación de las unidades orgánicas, modificación y supresión de requisitos del TUPA de la Municipalidad de Miraflores aprobado con Ordenanza N° 308- 2009- MM y modificado con Ordenanza N° 312-MM.
- Decreto de Alcaldía N° 001-2012/MM, aprueba la modificación del TUPA aprobado con Ordenanza N° 308-2009-MM y modificado con la Ordenanza N° 312-MM.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.7.3 Descripción

4.7.3.1 Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Es subsanación de un expediente? Si es sí. Envía documentación a mesa de parte para su subsanación. Si es no. Recepciona, revisa los requisitos de la norma. Si cumple con los requisitos de la norma, pasa a mesa de parte para recepción de documentación. Si no cumple con todos los requisitos de la norma, pasa a A2. (20 minutos)	Técnico
A2	Devolución de documentos para subsanación.(5 minutos)	Técnico
A3	Recepciona documentos, registra en el SGU y entrega al Subgerente. (10 minutos)	Secretaria
A4	Revisa documentos, asigna al Ingeniero responsable y devuelve a la Secretaria para su repartición.(10 minutos)	Subgerente
A5	Registra al Ingeniero responsable en el SGU.(15 minutos)	Secretaria
A6	Evalúa expediente, coordina con responsable y programa Inspección.(60 minutos)	Ingeniero Responsable
A7	Realiza Inspección Ocular.(180 minutos)	Ingeniero Responsable
	Elabora Informe de Inspección Ocular.(90 minutos) (En el caso de que el Informe presenta observaciones realizar lo indicado en los puntos A9, A10, A11, A12; en caso contrario realizar lo indicado en los puntos A13, A14, A15, A16)	Ingeniero Responsable
A9	Elabora Proyecto de Notificación.(30 minutos)	Ingeniero Responsable



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A10	Visa y firma Notificación .(20 minutos)	Subgerente
A11	Recepciona y registra expediente.(15 minutos)	Secretaria
A12	Entrega de notificación al interesado.(10 minutos)	Técnico
A13	Elabora Proyecto de Resolución.(30 minutos)	Ingeniero Responsable
A14	Visa y Firma Proyecto de Resolución.(15 minutos)	Subgerente
A15	Recepciona, Registra y Entrega Resolución.(15 minutos)	Secretaria
A16	Verifica in situ las condiciones en las que han quedado los trabajos realizados.(180 minutos)	Ingeniero Responsable
A17	Elabora Informe Final con los resultados de la Inspección final realizada.(60 minutos) (En el caso de que el Informe Final tenga observaciones realizar lo indicado en los puntos A18, A19, A20, A21, en caso contrario pasar al punto A21)	Ingeniero Responsable
A18	Envía el Informe a Fiscalización.(30 minutos)	Secretaria
A19	Recepciona la respuesta de Fiscalización.(15 minutos)	Secretaria
	Adjunta al expediente, respuesta de fiscalización.(15 minutos)	Secretaria
	Envía expediente al archivo central.(15 minutos)	Secretaria

4.7.4 Resultados

Obtener la renovación para autorización de casetas de vigilancia privada.

4.7.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 14 horas.

4.7.6 Usuarios.

Técnico, Secretaria, Subgerente, Ingeniero Responsable.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.8 Denominación del Procedimiento.

- Autorización para colocación de otros elementos de seguridad (rejas batientes y plumas levadizas) (inspección ocular y derecho de trámite).

4.8.1 Código del procedimiento: 07.4.1.08

4.8.2 Objetivo.

Aprobar el procedimiento para la autorización de colocación de elementos de seguridad en la vía pública (rejas batientes, plumas levadizas, enrejado de pasajes, calles y parques).

Base Legal.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones.
- Decreto Legislativo N° 1014, establece medidas para propiciar la inversión en obras de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- Ordenanza N° 287-08-MM, regula la ejecución de obras, instalación, mantenimiento y retiro de infraestructura para la prestación de servicios públicos en áreas de uso público.
- Ordenanza N° 312-MM, aprueba el TUPA de la Municipalidad de Miraflores.
- Acuerdo de Concejo N° 396- MML, ratifican 97 derechos de trámite correspondientes a los 75 procedimientos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- Decreto de Alcaldía N° 005-2011/MM, aprueba la adecuación de denominación de las unidades orgánicas, modificación y supresión de requisitos del TUPA de la Municipalidad de Miraflores aprobado con Ordenanza N° 308- 2009- MM y modificado con Ordenanza N° 312-MM.
- Decreto de Alcaldía N° 001-2012/MM, aprueba la modificación del TUPA aprobado con ordenanza N° 308-2009-MML, y modificado con Ordenanza N° 308-2009-MM y modificado con ordenanza N° 312-MM.
- Ordenanza N° 690-2004-MML, regulan uso de elementos de seguridad resguardando el derecho a la vida, integridad física, libre tránsito y propiedad privada, modificada con ordenanza N° 744-2005-MML.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

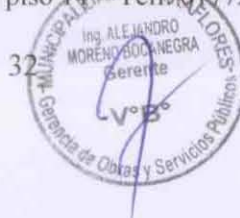
4.8.3 Descripción

4.8.3.1 Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Es subsanación de un expediente? Si es sí. Envía documentación a mesa de parte para su subsanación. Si es no. Recepciona, revisa los requisitos de la norma. Si cumple con los requisitos de la norma, pasa a mesa de parte para recepción de documentación. Si no cumple con todos los requisitos de la norma, pasa a A2. (20 minutos)	Técnico
A2	Devolución de documentos para subsanación.(5 minutos)	Técnico
A3	Recepciona documentos, registra en el SGU y entrega al Subgerente. (10 minutos)	Secretaria
A4	Revisa documentos, asigna al Ingeniero responsable y devuelve a la Secretaria para su repartición.(10 minutos)	Subgerente
A5	Registra al Ingeniero responsable en el SGU.(15 minutos)	Secretaria
A6	Evalúa expediente, coordina con responsable y programa Inspección.(60 minutos)	Ingeniero Responsable
A7	Realiza Inspección Ocular.(180 minutos)	Ingeniero Responsable
A8	Elabora Informe de Inspección Ocular(120 minutos) (En el caso de que el Informe presente observaciones realizar lo indicado en los puntos A9, A10, A11, A12; en caso contrario realizar lo indicado en los puntos A13, A14, A15, A16)	Ingeniero Responsable
A9	Elabora Proyecto de Notificación(30 minutos)	Ingeniero Responsable
A10		Subgerente



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 - Pch 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

	Visa y firma Notificación .(20 minutos)	
A11	Recepciona y registra expediente.(15 minutos)	Secretaria
A12	Entrega notificación al interesado.(10 minutos)	Técnico
A13	Elabora Proyecto de Resolución.(30 minutos)	Ingeniero Responsable
A14	Visa y Firma Proyecto de Resolución.(15 minutos)	Subgerente
A15	Recepciona, Registra y Entrega Resolución.(15 minutos)	Secretaria
A16	Verifica in situ las condiciones en las que han quedado los trabajos realizados.(180 minutos)	Ingeniero Responsable
A17	Elabora Informe Final con los resultados de la Inspección final realizada.(60 minutos) (En el caso de que el Informe Final tenga observaciones realizar lo indicado en los puntos A18, A19, A20, A21, en caso contrario pasar al punto A21)	Ingeniero Responsable
A18	Envía el Informe a Fiscalización.(30 minutos)	Secretaria
A19	Recepciona la respuesta de Fiscalización.(15 minutos)	Secretaria
A20	Adjunta al expediente, respuesta de fiscalización.(15 minutos)	Secretaria
A21	Envía expediente al archivo central.(15 minutos)	Secretaria



4.8.4 Resultados

Obtener autorización para colocación de otros elementos de seguridad (rejas batientes y plumas levadizas) (inspección ocular y derecho de trámite)



4.8.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 14 horas y 30 minutos

4.8.6 Usuarios.

Técnico, Secretaria, Subgerente, Ingeniero Responsable.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.9 Denominación del Procedimiento.

- Renovación de autorización para colocación de otros elementos de seguridad (rejas batientes y plumas levadizas)

4.9.1 Código del procedimiento: 07.4.1.09

4.9.2 Objetivo.

Aprobar el procedimiento para la autorización de colocación de elementos de seguridad en la vía pública (rejas batientes, plumas levadizas, enrejado de pasajes, calles y parques) y su renovación.

Base Legal.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones.
- Decreto Legislativo N° 1014, establece medidas para propiciar la inversión en obras de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- Ordenanza N° 287-MM, regula la ejecución de obras, instalación, mantenimiento y retiro de infraestructura para la prestación de servicios públicos en áreas de uso público.
- Ordenanza N° 312-MM, aprueba el TUPA de la Municipalidad de Miraflores.
- Acuerdo de Concejo N° 396-MML, ratifican 97 derechos de trámite correspondientes a los 75 procedimientos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- Decreto de Alcaldía N° 005-2011/MM, aprueba la adecuación de denominación de las unidades orgánicas, modificación y supresión de requisitos del TUPA de la Municipalidad de Miraflores aprobado con Ordenanza N° 308-2009-MM y modificado con la Ordenanza N° 312-MM.
- Decreto de Alcaldía N° 001-2012/MM, aprueba la modificación del TUPA aprobado con Ordenanza N° 308-2009-MM y modificado con la Ordenanza N° 312-MM.
- Ordenanza N° 690-2004-MML, regulan uso de elementos de seguridad resguardando el derecho a la vida, integridad física, libre tránsito y propiedad privada, modificada con Ordenanza N° 744-2005-MML.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Tel: 61772772



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.9.3 Descripción

4.9.3.1 Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Es subsanación de un expediente? Si es sí. Envía documentación a mesa de parte para su subsanación. Si es no. Recepciona, revisa los requisitos de la norma. Si cumple con los requisitos de la norma, pasa a mesa de parte para recepción de documentación. Si no cumple con todos los requisitos de la norma, pasa a A2. (20 minutos)	Técnico
A2	Devolución de documentos para subsanación.(5 minutos)	Técnico
A3	Recepciona documentos de mesa de parte, registra en el SGU y entrega al Subgerente. (10 minutos)	Secretaria
A4	Revisa documentos, asigna al Ingeniero responsable y devuelve a la Secretaria para su repartición.(10 minutos)	Subgerente
A5	Registra al Ingeniero responsable en el SGU.(15 minutos)	Secretaria
A6	Evalúa expediente, coordina con responsable y programa Inspección.(60 minutos)	Ingeniero Responsable
A7	Realiza Inspección Ocular.(180 minutos)	Ingeniero Responsable
	Elabora Informe de Inspección Ocular.(60 minutos) (En el caso de que el Informe presenta observaciones realizar lo indicado en los puntos A9, A10, A11, A12; en caso contrario realizar lo indicado en los puntos A13, A14, A15, A16)	Ingeniero Responsable
	Elabora Proyecto de Notificación.(30 minutos)	Ingeniero Responsable
A10	Visa y firma Notificación .(20 minutos)	Subgerente



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf: 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A11	Recepciona y registra expediente.(15 minutos)	
A12	Entrega notificación al interesado.(10 minutos)	Técnico
A13	Elabora Proyecto de Resolución.(30 minutos)	Ingeniero Responsable
A14	Visa y Firma Proyecto de Resolución.(15 minutos)	Subgerente
A15	Recepciona, Registra y Entrega Resolución.(15 minutos)	Secretaria
A16	Verifica in situ las condiciones en las que han quedado los trabajos realizados.(180 minutos)	Ingeniero Responsable
A17	Elabora Informe Final con los resultados de la Inspección final realizada.(30 minutos) (En el caso de que el Informe Final tenga observaciones realizar lo indicado en los puntos A20, A21, A22, A23, en caso contrario pasar al punto A23)	Ingeniero Responsable
A18	Envía Informe a Fiscalización.(30 minutos)	Secretaria
A19	Recepciona la respuesta de Fiscalización.(15 minutos)	Secretaria
A20	Adjunta al expediente, respuesta de Fiscalización.(15 minutos)	Secretaria
A21	Envía expediente al archivo central.(15 minutos)	Secretaria



4.9.4 Resultados

Obtener la renovación de autorización para colocación de otros elementos de seguridad (rejas batientes y plumas levadizas)



4.9.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 13 horas.

4.9.6 Usuarios.

Técnico, Secretaria, Subgerente, Ingeniero Responsable.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.10 Denominación del Procedimiento.

- Autorizaciones para ocupación de la vía pública con elementos provisionales como andamios, grúas, escaleras, y otros similares.

4.10.1 Código del procedimiento: 07.4.1.10

4.10.2 Objetivo.

Autorizar zonas para instalaciones provisionales y colocación de materiales de construcción de las obras.

Base Legal.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones.
- Decreto Legislativo N° 1014, establece medidas para propiciar la inversión en obras de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- Ordenanza N° 287-MM, regula la ejecución de obras, instalación, mantenimiento y retiro de infraestructura para la prestación de servicios públicos en áreas de uso público.
- Ordenanza N° 312-MM, aprueba el TUPA de la Municipalidad de Miraflores.
- Acuerdo de Concejo N° 396-MML, ratifican 97 derechos de trámite correspondientes a los 75 procedimientos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- Decreto de Alcaldía N° 005-2011/MM, aprueba la adecuación de denominación de las unidades orgánicas, modificación y supresión de requisitos del TUPA de la Municipalidad de Miraflores aprobado con Ordenanza N° 308-2009-MM y modificado con la Ordenanza N° 312-MM.
- Decreto de Alcaldía N° 001-2012/MM, aprueba la modificación del TUPA aprobado con Ordenanza N° 308-2009-MM y modificado con la Ordenanza N° 312-MM.
- Ordenanza N° 690-2004-MML, regulan uso de elementos de seguridad resguardando el derecho a la vida, integridad física, libre tránsito y propiedad privada, modificada con Ordenanza N° 744-2005-MML.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Teléfono 611/7272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.10.3 Descripción

4.10.3.1 Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Es subsanación de un expediente? Si es sí. Envía documentación a mesa de parte para su subsanación. Si es no. Recepciona, revisa los requisitos de la norma. Si cumple con los requisitos de la norma, pasa a mesa de parte para recepción de documentación. Si no cumple con todos los requisitos de la norma, pasa a A2. (20 minutos)	Técnico
A2	Devolución de documentos para subsanación.(5 minutos)	Técnico
A3	Recepciona documentos de mesa de parte, registra en el SGU y entrega al Subgerente (10 minutos)	Secretaria
A4	Revisa documentos, asigna al Ingeniero responsable y devuelve a la Secretaria para su repartición.(10 minutos)	Subgerente
A5	Registra al Ingeniero responsable en el SGU.(15 minutos)	Secretaria
A6	Evalúa expediente, coordina con responsable y programa Inspección.(60 minutos)	Ingeniero Responsable
A7	Realiza Inspección Ocular.(180 minutos)	Ingeniero Responsable
	Elabora Informe de Inspección Ocular.(120 minutos) (En el caso de que el Informe presenta observaciones realizar lo indicado en los puntos A9, A10, A11, A12; en caso contrario realizar lo indicado en los puntos A13, A14, A15, A16)	Ingeniero Responsable
A9	Elabora Proyecto de Notificación.(30 minutos)	Ingeniero Responsable



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Teléfono 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A10	Visa y firma Notificación .(20 minutos)	Subgerente
A11	Recepciona y registra expediente.(15 minutos)	Secretaria
A12	Entrega notificación al interesado.(10 minutos)	Técnico
A13	Elabora Proyecto de Resolución.(30 minutos)	Ingeniero Responsable
A14	Visa y Firma Proyecto de Resolución.(15 minutos)	Subgerente
A15	Recepciona, Registra y Entrega Resolución.(15 minutos)	Secretaria
A16	Verifica in situ las condiciones en las que han quedado los trabajos realizados.(180 minutos)	Ingeniero Responsable
A17	Elabora Informe Final con los resultados de la Inspección final realizada.(60 minutos) (En el caso de que el Informe Final tiene observaciones realizar lo indicado en los puntos A18, A19, A20, A21, en caso contrario pasar al punto A21)	Ingeniero Responsable
A18	Envía el Informe a Fiscalización.(30 minutos)	Secretaria
A19	Recepciona la respuesta de Fiscalización.(15 minutos)	Secretaria
A20	Adjunta al expediente, la respuesta de Fiscalización.(15 minutos)	Secretaria
A21	Envía expediente al archivo central.(15 minutos)	Secretaria

4.10.4 Resultados

Obtener autorizaciones para ocupación de la vía pública con elementos provisionales como andamios, grúas, escaleras, y otros similares.

4.10.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 14 horas.

4.10.6 Usuarios.

Técnico, Secretaria, Subgerente, Ingeniero Responsable.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.11 Denominación del Procedimiento.

- Regularización de trámite por trabajos de emergencia para reparar servicios públicos

4.11.1 Código del Procedimiento: 07.4.1.11

4.11.2 Objetivo

Ejecutar la regularización de trámite por trabajos de emergencia para la reparación de servicios públicos

Base Legal.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones.
- Decreto Legislativo N° 1014, establece medidas para propiciar la inversión en obras de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- Ordenanza N° 287-MM, regula la ejecución de obras, instalación, mantenimiento y retiro de infraestructura para la prestación de servicios públicos en áreas de uso público.
- Ordenanza N° 312-MM, aprueba el TUPA de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 690-2004-MML, regulan uso de elementos de seguridad resguardando el derecho a la vida, integridad física, libre tránsito y propiedad privada, modificada con Ordenanza N° 744-2005-MML.
- Ordenanza N° 326-MM, modifica el Artículo 35 de la Ordenanza N° 287-MM, que regula la ejecución de obras, instalación, mantenimiento y retiro de infraestructura para la prestación de servicios públicos en áreas de uso público.
- Acuerdo de Concejo N° 396-MML, ratifican 97 derechos de trámite correspondientes a los 75 procedimientos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- Decreto de Alcaldía N° 005-2011/MM, aprueba la adecuación de denominación de las unidades orgánicas, modificación y supresión de requisitos del TUPA de la Municipalidad de Miraflores aprobado con Ordenanza N° 308-2009-MM y modificado con la Ordenanza N° 312-MM.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

- Decreto de Alcaldía N° 001-2012/MM, aprueba la modificación del TUPA aprobado con Ordenanza N° 308-2009-MM y modificado con la Ordenanza N° 312-MM.

4.11.3 Descripción

4.11.3.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recepciona, revisa los requisitos de la norma.(20 minutos) (Si esta OK pasar al punto A3, en caso contrario pasar al punto A2)	Técnico
A2	Devolución de documentos para subsanación.(5 minutos)	Técnico
A3	Recepciona documentos, registra en el SGU y entrega al Subgerente. (10 minutos)	Secretaria
A4	Revisa la solicitud, asigna al Ingeniero responsable y devuelve a la Secretaria para su repartición.(10 minutos)	Subgerente
A5	Registra al Ingeniero responsable en el SGU.(15 minutos)	Secretaria
A6	Evalúa expediente, coordina con responsable y programa Inspección.(60 minutos)	Ingeniero Responsable
A7	Realiza Inspección Ocular.(180 minutos)	Ingeniero Responsable
A8	Elabora Informe de Inspección Ocular.(60 minutos) (En el caso de que el Informe presenta observaciones realizar lo indicado en los puntos A9, A10, A11, A12 en caso contrario pasar al punto A12)	Ingeniero Responsable
A9	Envía el Informe a Fiscalización.(30 minutos)	Secretaria
A10	Recepciona la respuesta de Fiscalización.(15 minutos)	Secretaria
A11	Adjuntar al expediente, respuesta de Fiscalización.(30 minutos)	Secretaria
A12	Enviar expediente al archivo central.(15 minutos)	Secretaria



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.11.4 Resultados

Obtener la regularización de trámite por trabajos de emergencia para reparar los servicios públicos

4.11.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 7horas y 30 minutos

4.11.6 Usuarios

Técnico, Secretaria, Subgerente, Ingeniero Responsable.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.12 Denominación del Procedimiento.

- Certificado de conformidad de obra en áreas de uso público.

4.12.1 Código del procedimiento: 07.4.1.12

4.12.2 Objetivo.

Otorgar el certificado de conformidad de obra en áreas de uso público.

Base Legal.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones.
- Decreto Legislativo N° 1014, establece medidas para propiciar la inversión en obras de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- Ordenanza N° 287-08-MM, regula la ejecución de obras, instalación, mantenimiento y retiro de infraestructura para la prestación de servicios públicos en áreas de uso público.
- Ordenanza N° 312-MM, aprueba el TUPA de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 326-MM, modifica el Artículo 35 de la Ordenanza N° 287-MM, que regula la ejecución de Obras, instalación, mantenimiento y retiro de infraestructura para la prestación de servicios públicos en área de uso público.

Ordenanza N° 690-2004-MML, regulan uso de elementos de seguridad resguardando el derecho a la vida, integridad física, libre tránsito y propiedad privada, modificada con ordenanza N° 744-2005-MML.

Acuerdo de Concejo N° 396- MML, ratifican 97 derechos de trámite correspondientes a los 75 procedimientos contenidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

Decreto de Alcaldía N° 005-2011/MM, aprueba la adecuación de denominación de las unidades orgánicas, modificación y supresión de requisitos del TUPA de la Municipalidad de Miraflores aprobado con Ordenanza N° 308- 2009- MM y modificado con Ordenanza N° 312-MM.

- Decreto de Alcaldía N° 001-2012/MM, aprueba la modificación del TUPA aprobado con ordenanza N° 308-2009-MML, y modificado con Ordenanza N° 308-2009-MM y modificado con ordenanza N° 312-MM.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.12.3 Descripción

4.12.3.1 Detalle del Procedimiento.

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recepciona, revisa los requisitos de la norma.(20 minutos) (Si esta OK pasar al punto A3, en caso contrario pasar al punto A2)	Técnico
A2	Devolución de documentos para subsanación.(5 minutos)	Técnico
A3	Recepciona documentos, registra en el SGU y entrega al Subgerente. (10 minutos)	Secretaria
A4	Revisa documentos, asigna al Ingeniero responsable y devuelve a la Secretaria para su repartición.(10 minutos)	Subgerente
A5	Registra al Ingeniero responsable en el SGU.(15 minutos)	Secretaria
A6	Evalúa expediente, coordina con responsable y programa Inspección.(60 minutos)	Ingeniero Responsable
A7	Realiza Inspección Ocular.(180 minutos)	Ingeniero Responsable
A8	Elabora Informe de Inspección Ocular.(120 minutos) (En el caso de que el Informe presente observaciones, realizar lo indicado en los puntos A9, A10, A11, A12; en caso contrario pasar al punto A13)	Ingeniero Responsable
A9	Elabora Proyecto de Notificación.(30 minutos)	Ingeniero Responsable
A10	Visa y firma Notificación .(20 minutos)	Subgerente
A11	Recepciona y registra expediente.(15 minutos)	Secretaria
A12	Entrega notificación al interesado.(10 minutos)	Técnico



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A14	Visa y Firma Proyecto de Certificado de Conformidad.(15 minutos)	Subgerente
A15	Recepciona, registra y entrega Certificado de Conformidad.(15 minutos)	Secretaria
A16	Adjunta al expediente, Certificado de Conformidad.(15 minutos)	Secretaria
A17	Envía expediente al Archivo Central.(15 minutos)	Secretaria

4.12.4 Resultados

Obtener el certificado de conformidad de obra en áreas de uso público.

4.12.5 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 9 horas y 15 minutos

4.12.6 Usuarios.

Técnico, Secretaria, Subgerente, Ingeniero Responsable.

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- S.G.U, Sistema de Gestión Urbana.
- S. G.O. P, Subgerencia de Obras Públicas

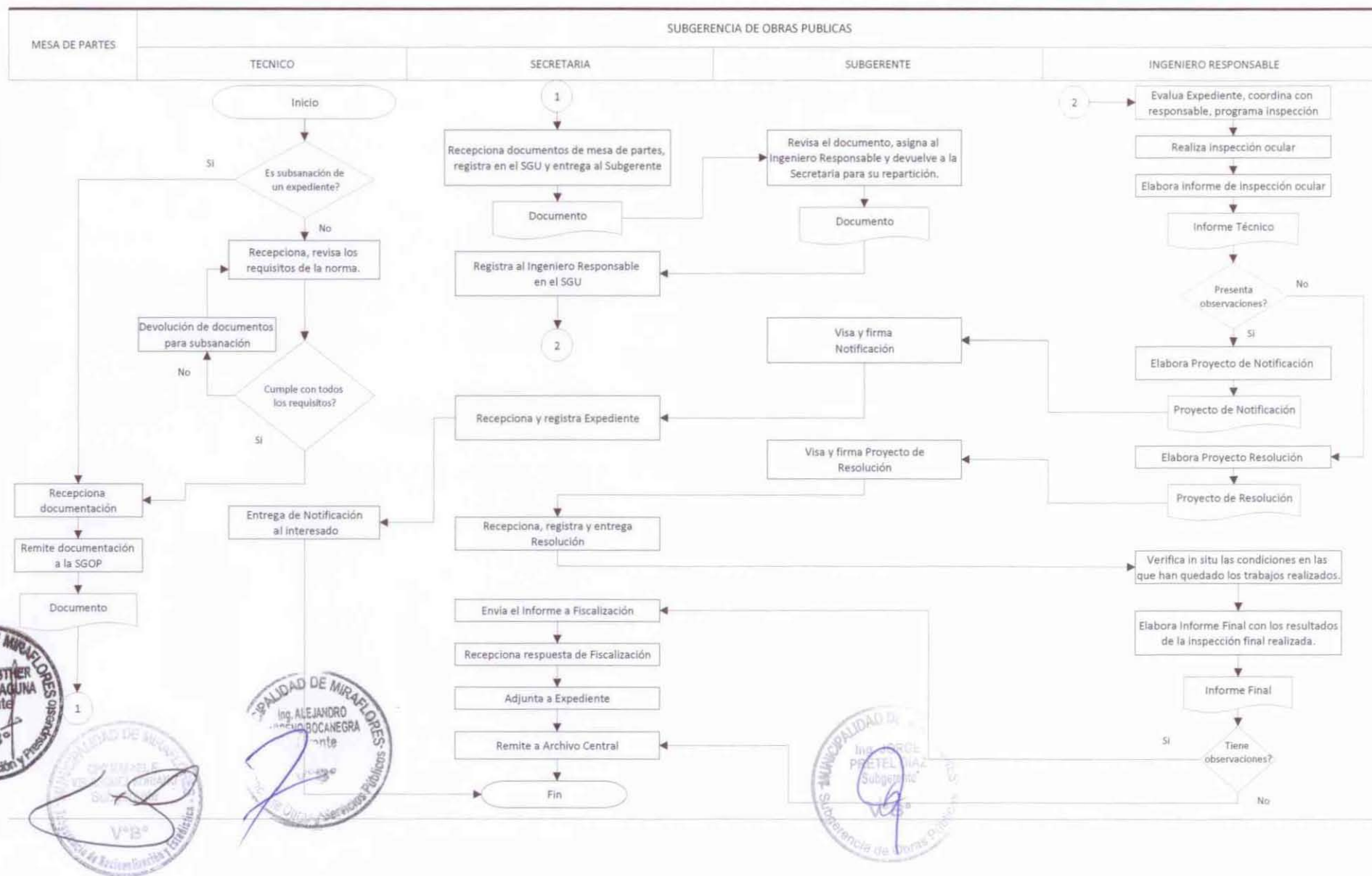
VI. DIAGRAMAS



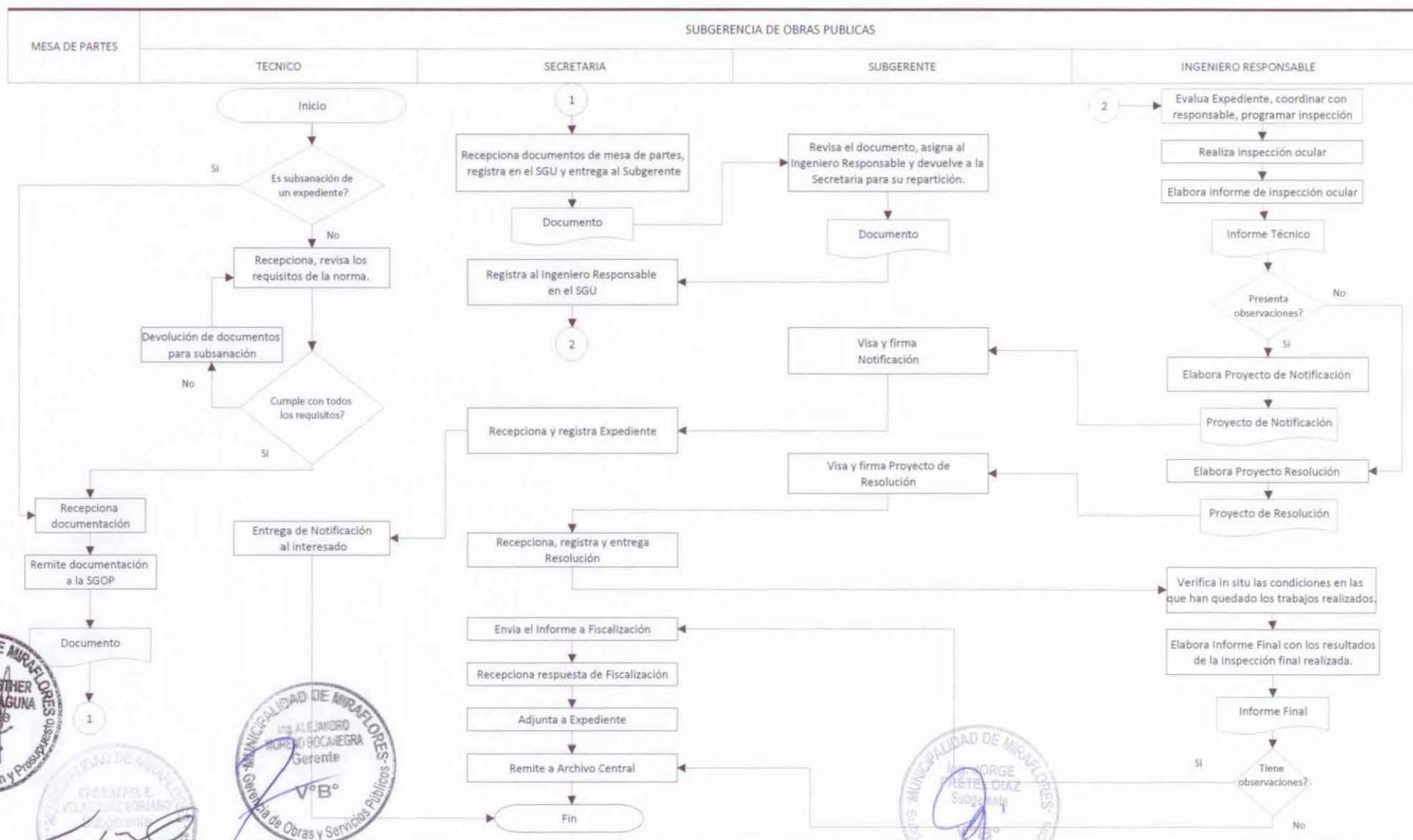
Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto
Subgerencia de Racionalización y Estadística
Calle Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



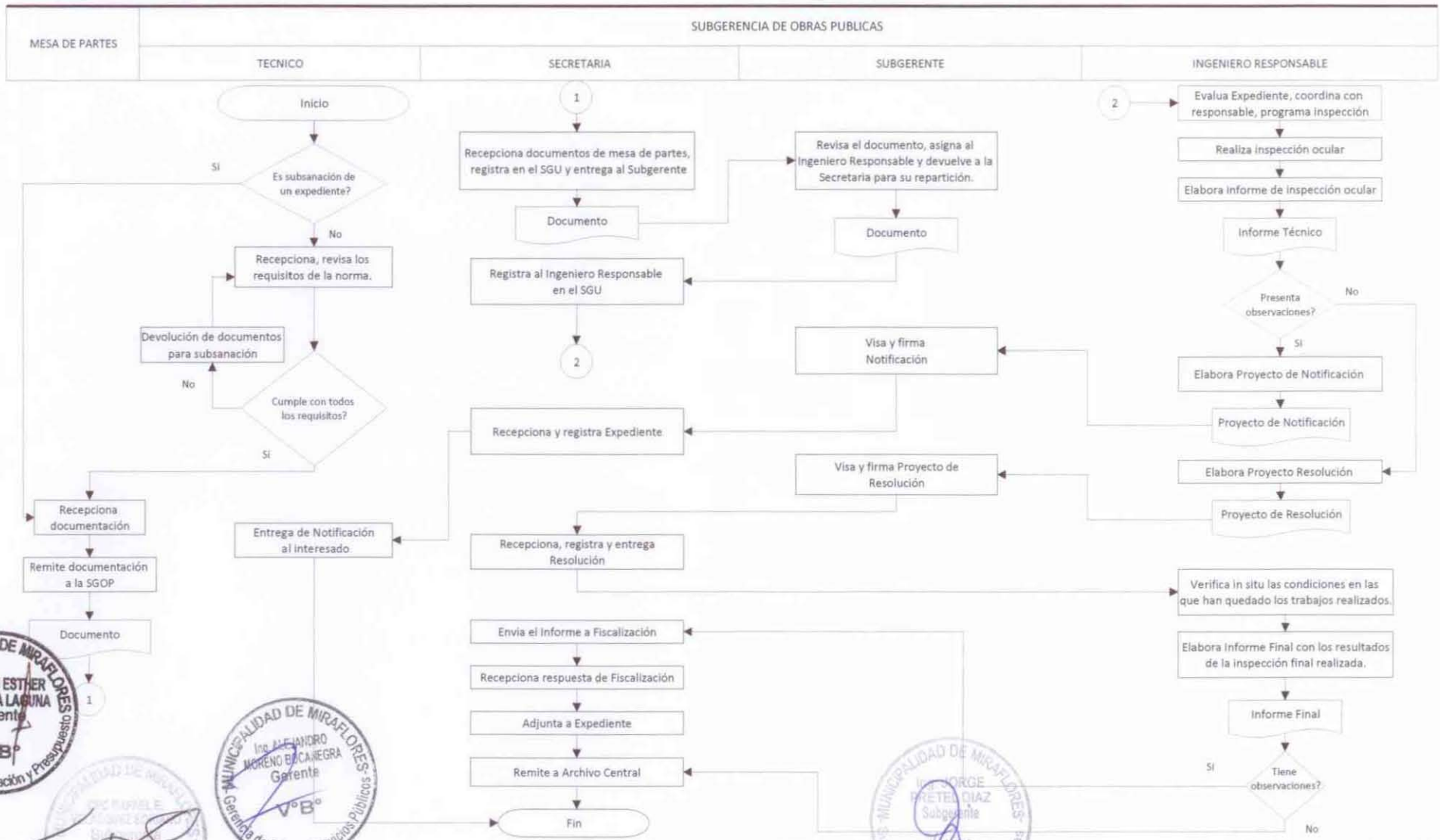
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA EJECUCION DE OBRA EN AREA PUBLICA INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PÚBLICOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.4.1.01	2012



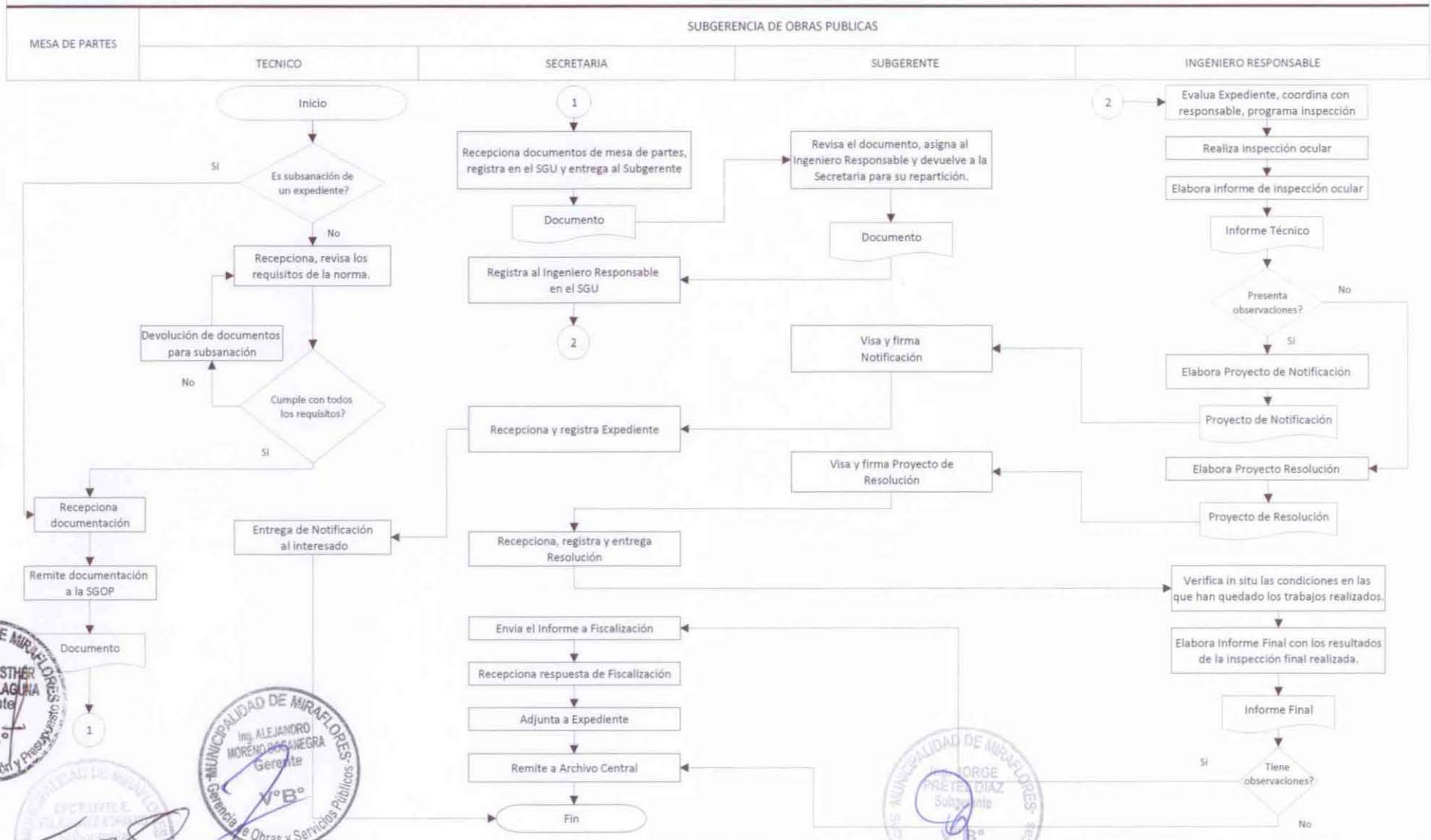
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS, RETIRO, CIERRE, REAPERTURA DE TOMA O ANULACIÓN DE AGUA Y DESAGUE EN ÁREAS DE USO PÚBLICO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.4.1.02	2012



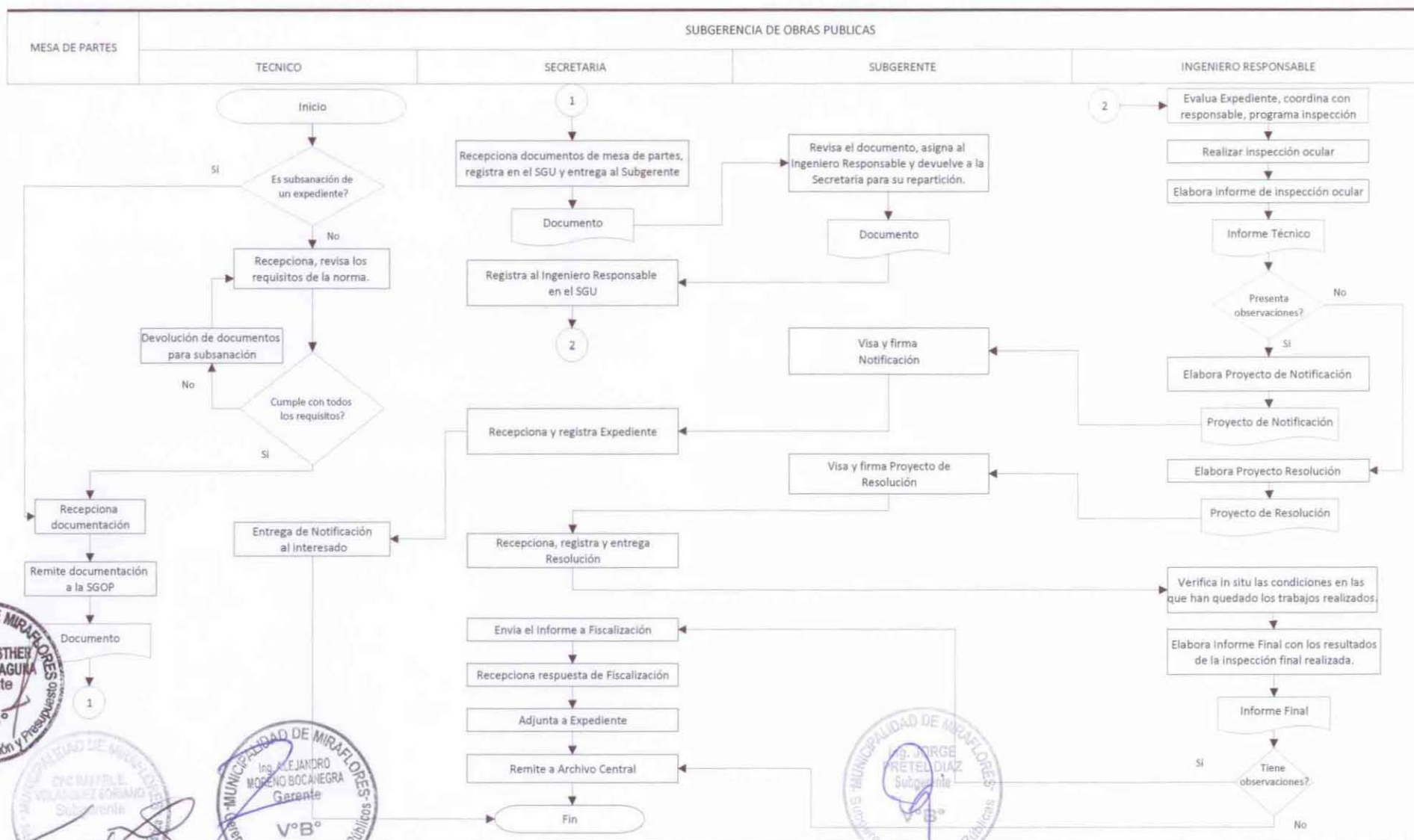
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS, RETIRO, CIERRE, REAPERTURA DE TOMA O ANULACION DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.4.1.03	2012



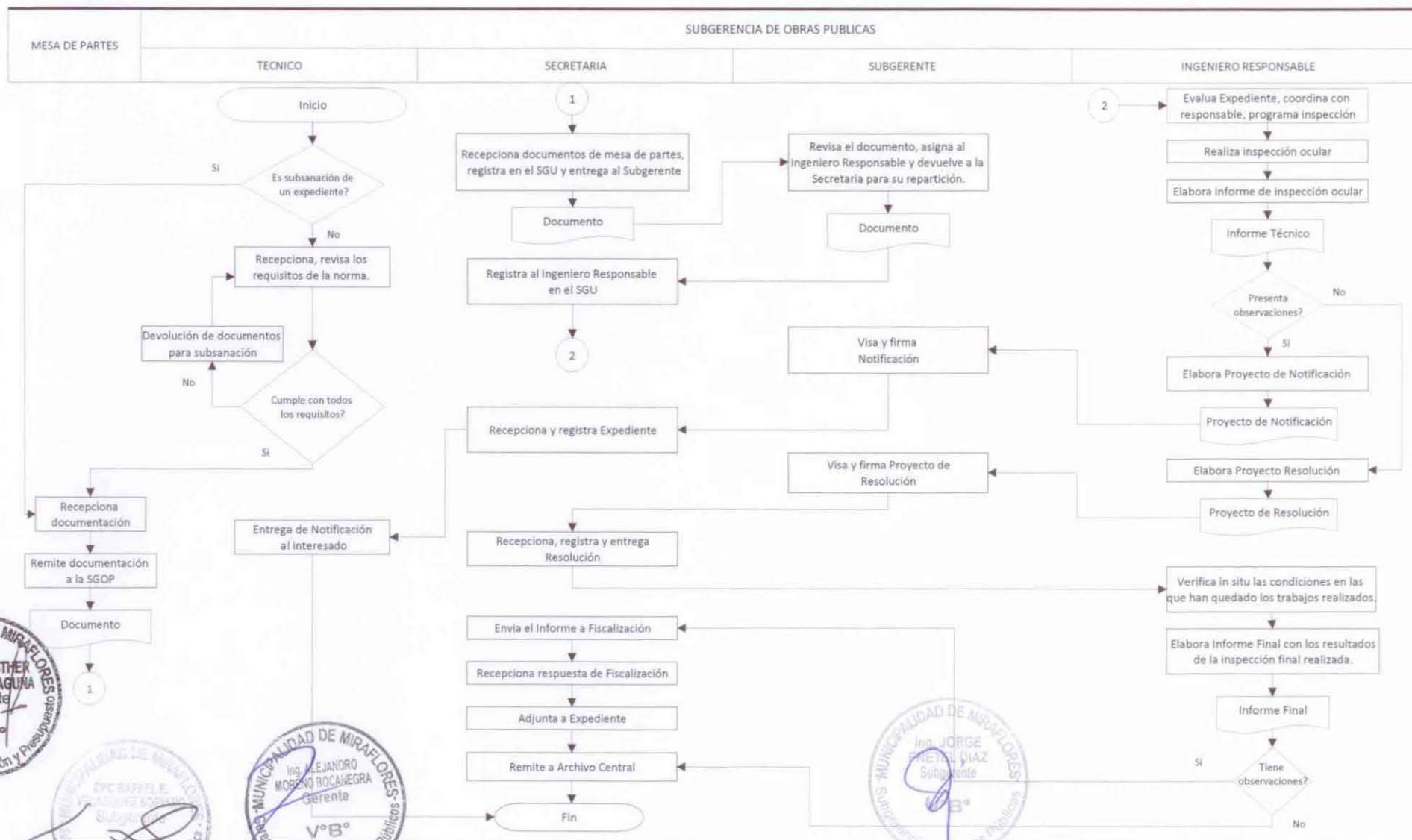
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA REMODELACION DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (ESTACIONAMIENTO, BERMA LATERAL, RAMPA DE ACCESO AL GARAJE, ETC).	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.4.1.04	2012



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN Y/O REFACCIÓN DE SARDINELES Y VEREDAS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS			
			REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.4.1.05	2012



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACION DE CASETAS DE VIGILANCIA PRIVADA (INSPECCIÓN OCULAR Y DERECHO DE TRAMITE)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS			
			REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.4.1.06	2012





PROYECTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

RENOVACION PARA AUTORIZACIÓN DE CASETAS DE VIGILANCIA PRIVADA

FECHA

ETAPA

FLUJOGRAMA

REGISTRO

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.4.1.07

2012

DEPENDENCIA

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

MESA DE PARTES

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

TECNICO

SECRETARIA

SUBGERENTE

INGENIERO RESPONSABLE

Inicio

Si

Es subsanación de un expediente?

No

Recepciona, revisa los requisitos de la norma.

Devolución de documentos para subsanación

No

Cumple con todos los requisitos?

Si

Recepciona documentación

Remite documentación a la SGOP

Documentación

1

1

Recepciona documentos de mesa de partes, registra en el SGU y entrega al Subgerente

Documento

Registra al Ingeniero Responsable en el SGU

2

Recepciona y registra Expediente

Recepciona, registra y entrega Resolución

Envia el Informe a Fiscalización

Recepciona respuesta de Fiscalización

Adjunta a Expediente

Remite a Archivo Central

Fin

Revisa el documento, asigna al Ingeniero Responsable y devuelve a la Secretaría para su repartición.

Documento

Visa y firma Notificación

Visa y firma Proyecto de Resolución

2

Evalua Expediente, coordina con responsable, programa inspección

Realiza inspección ocular

Elabora informe de inspección ocular

Informe Técnico

Presenta observaciones?

No

Si

Elabora Proyecto de Notificación

Proyecto de Notificación

Elabora Proyecto Resolución

Proyecto de Resolución

Verifica in situ las condiciones en las que han quedado los trabajos realizados.

Elabora informe Final con los resultados de la inspección final realizada.

Informe Final

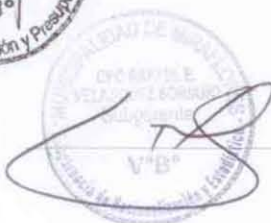
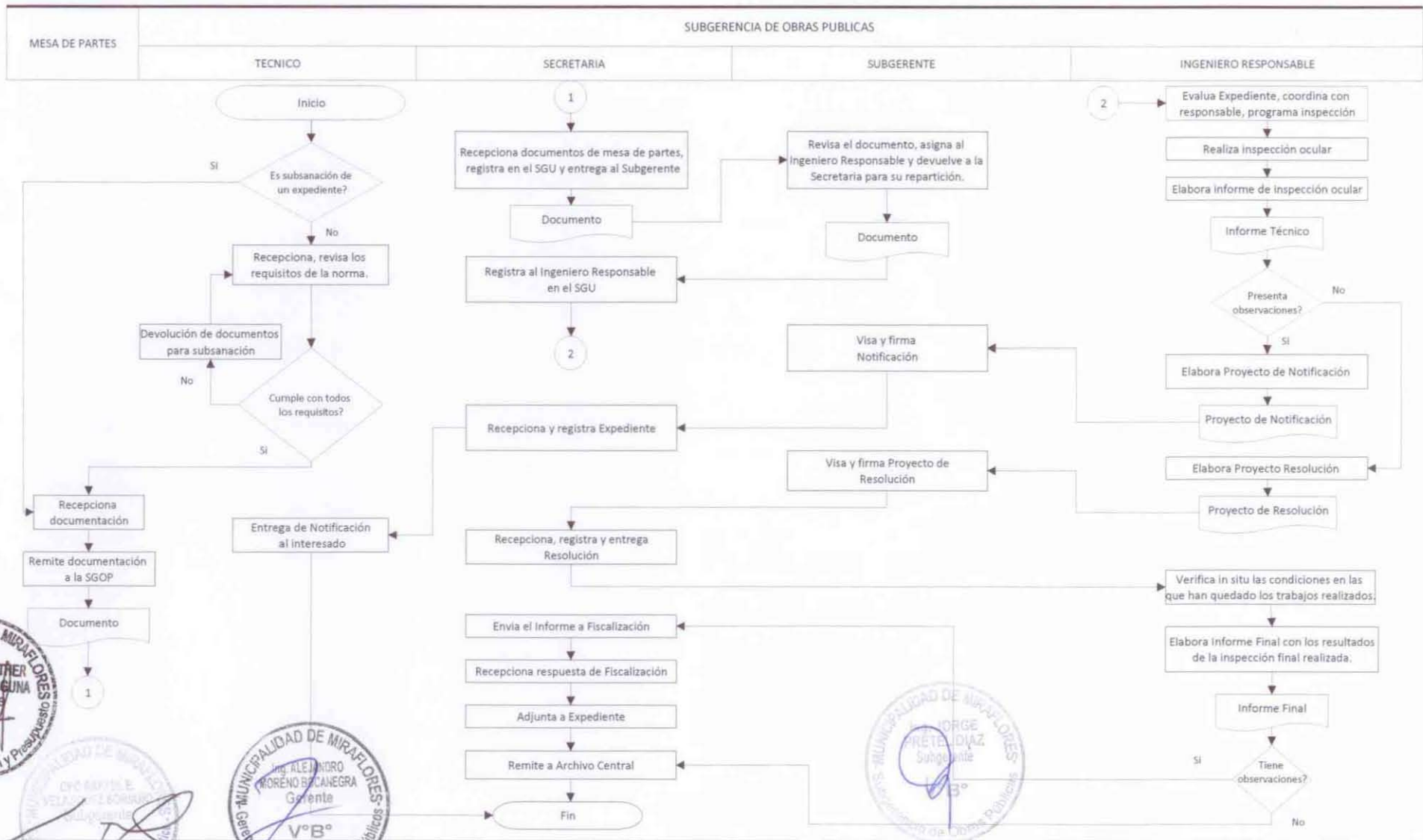
Tiene observaciones?

Si

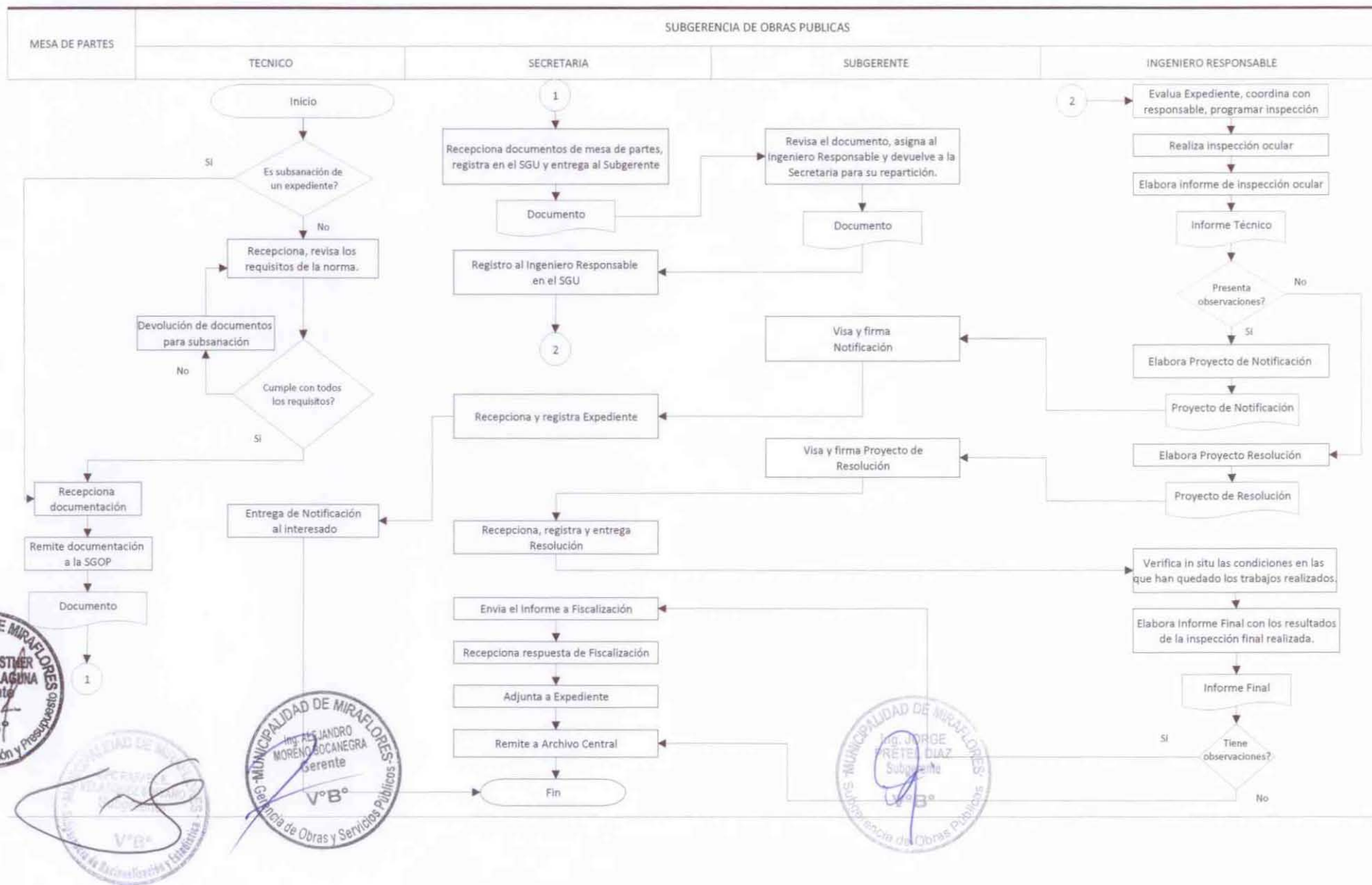
No



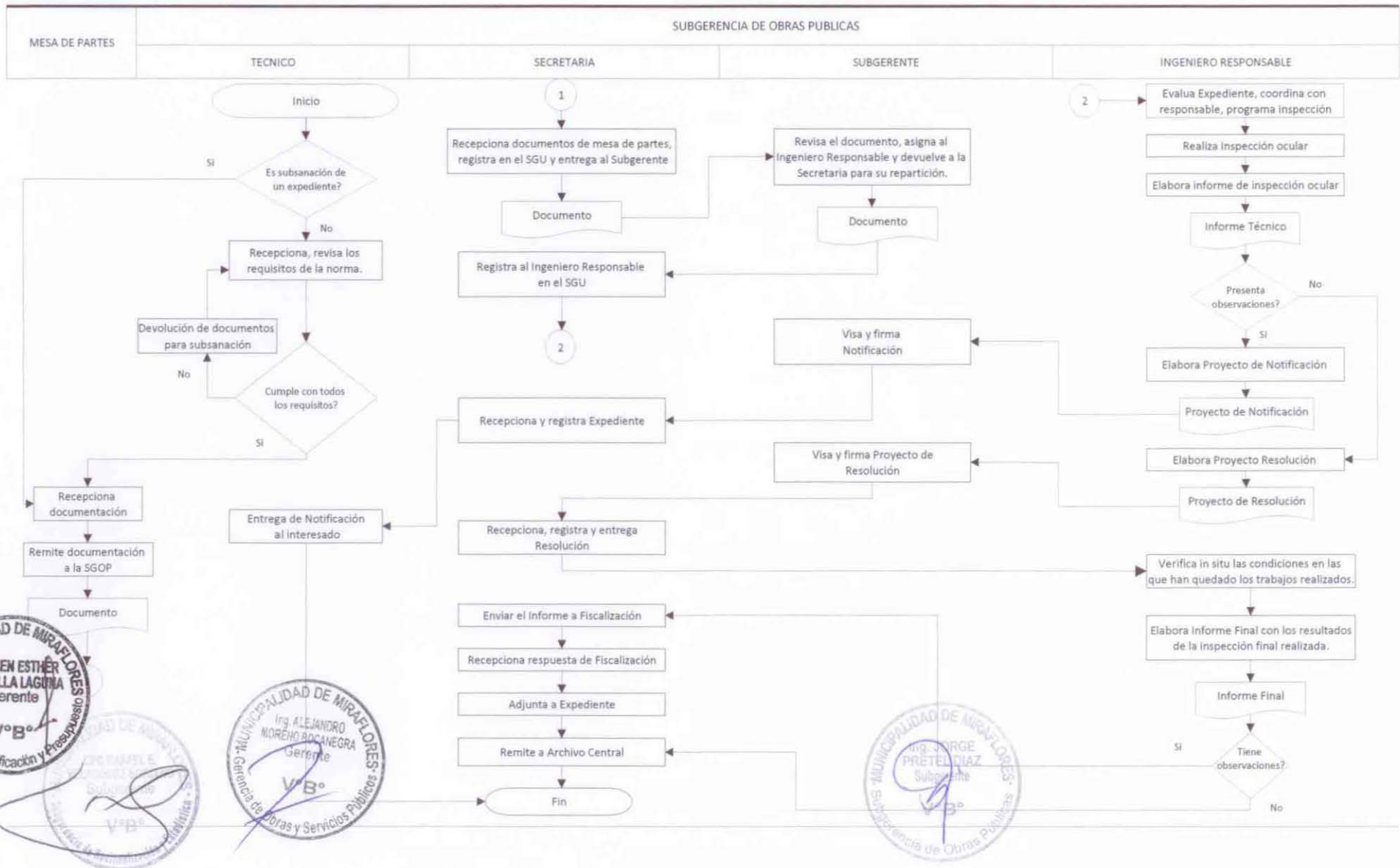
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE OTROS ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS, BATIENTES Y PLUMAS LEVADIZAS (INSPECCIÓN OCULAR Y TRÁMITE)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS			
			REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.4.1.08	2012



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	RENOVACIÓN PARA AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE OTROS ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS, BATIENTES Y PLUMAS LEVADIZAS)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.4.1.09	2012

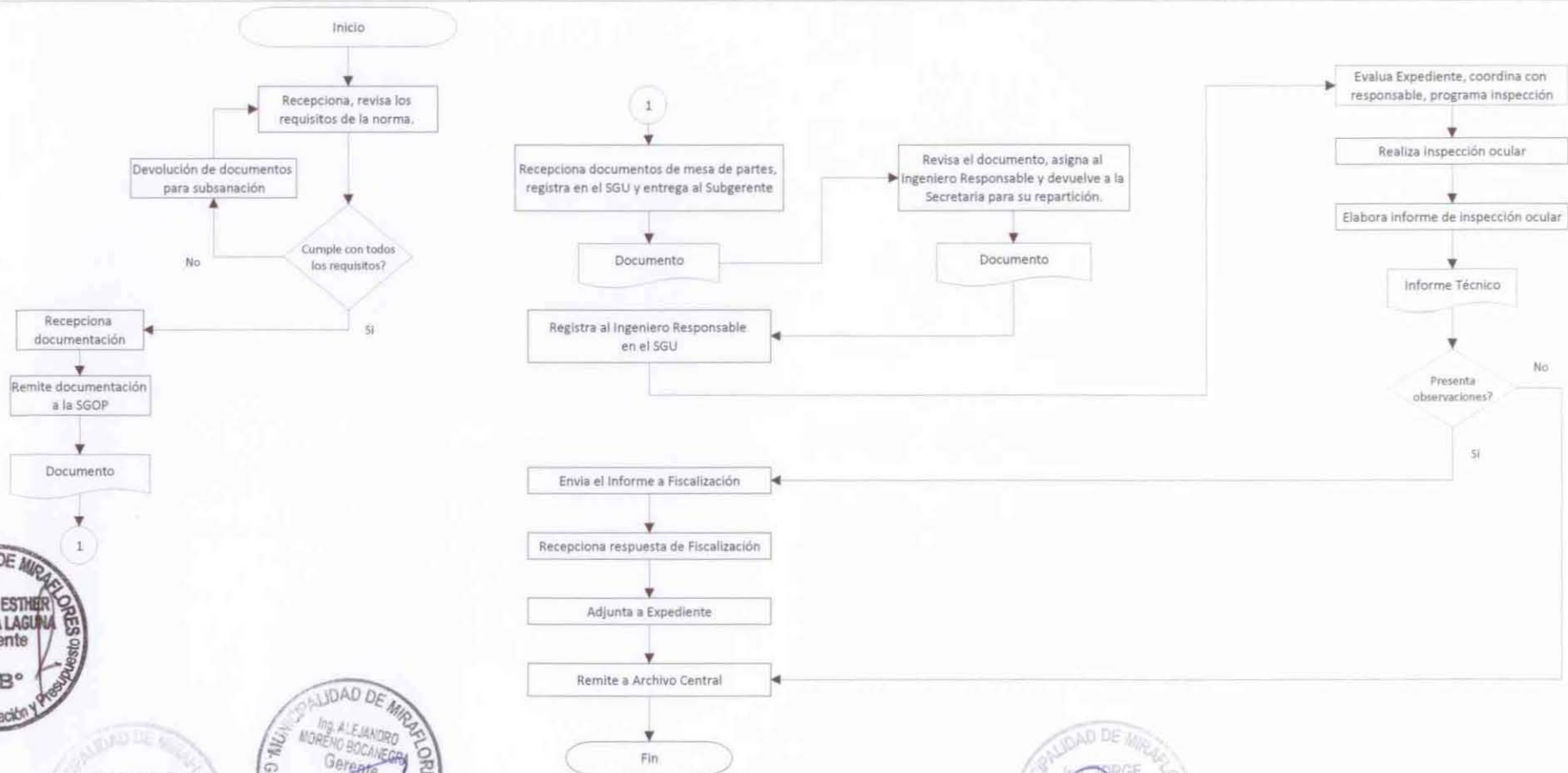


	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON ELEMENTOS PROVISIONALES COMO ANDAMIOS, GRÚAS, ESCALERAS Y OTROS SIMILARES.	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.4.1.10	2012



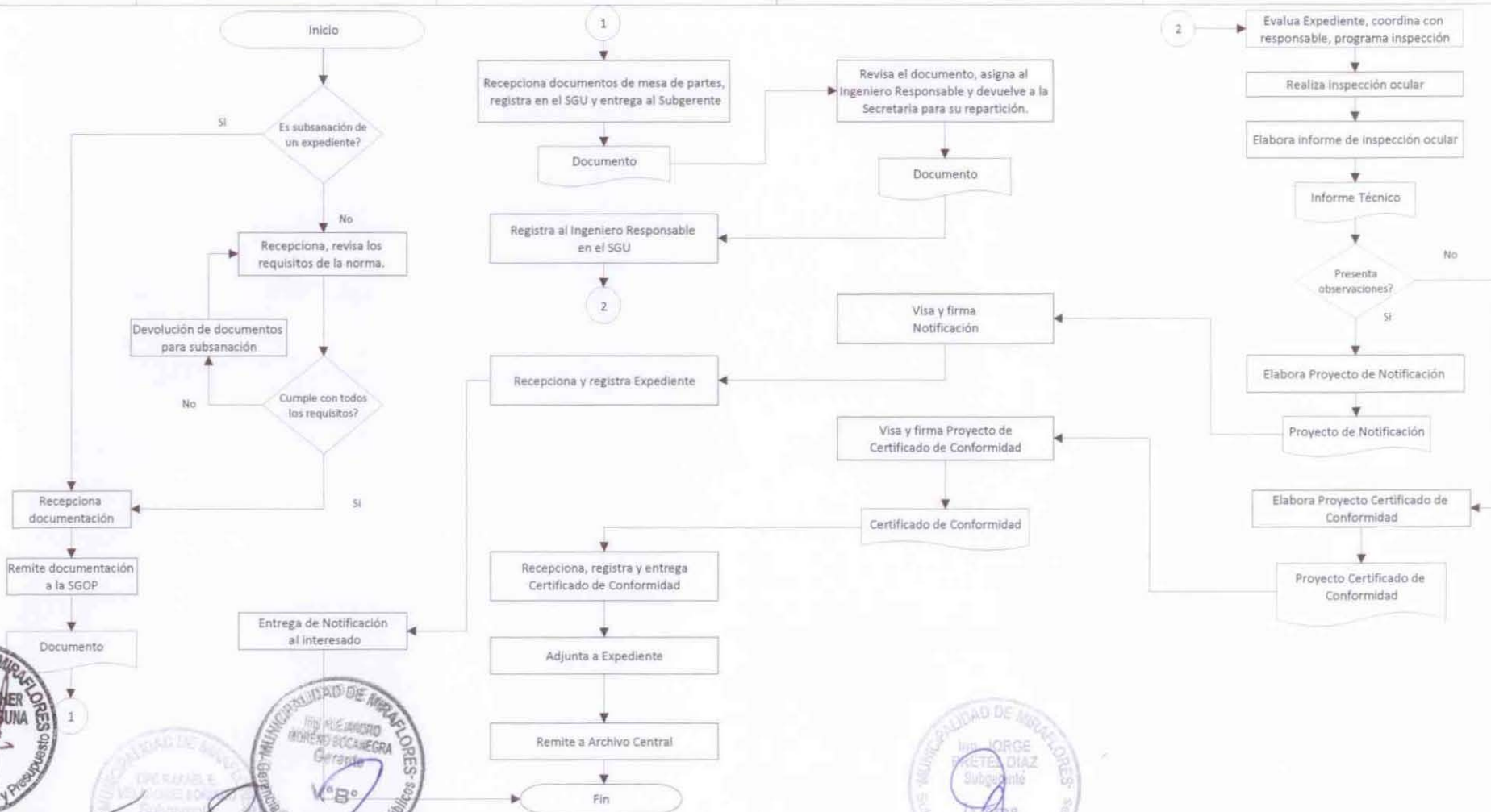
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	REGULARIZACION DE TRAMITE POR TRABAJOS DE EMERGENCIA PARA REPARAR SERVICIOS PUBLICOS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.4.1.11	2012

MESA DE PARTES	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS			
	TECNICO	SECRETARIA	SUBGERENTE	INGENIERO RESPONSABLE



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRAS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.4.1.12	2012

MESA DE PARTES	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS			
	TECNICO	SECRETARIA	SUBGERENTE	INGENIERO RESPONSABLE



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

**SUBGERENCIA DE LIMPIEZA
PÚBLICA Y AREAS VERDES**

2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

I. INTRODUCCION

La Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes es el órgano de línea, encargado del servicio de limpieza pública, mantenimiento de parques y jardines públicos y de conservación del medio ambiente.

Para llevar a cabo la referida acción en mantener las calles aseadas y limpias, así como mantener las áreas verdes adecuadas, realizan procedimientos internos en el manejo de su documentación y decisiones internas; sin embargo, para efectos del presente trabajo, se ha detallado sólo los procedimientos más importantes y frecuentes que ejecuta esta unidad orgánica de forma concisa, clara y rápida.

Es conveniente precisar que el presente Manual, ha sido elaborado conforme a lo establecido en las "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR y los lineamientos de la Directiva N° 001-2012-GM/MM denominada "Elaboración, Aprobación y Difusión del Manual de Procedimientos de la Municipalidad de Miraflores", aprobada con Resolución de Gerencia Municipal N° 016 de fecha 27 de enero del 2012.

En este sentido, el presente manual pretende dar a conocer los principales procedimientos internos que se ejecutan en la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, los cuales han sido elaborados en cumplimiento estricto de la normativa que exige contar con dicho instrumento de gestión.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

II. INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	01
II. ÍNDICE.....	02
III. DATOS GENERALES.....	05
3.1 Objetivos.	
3.2 Alcance.	
3.3 Órgano que elabora y fecha	
3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba	

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.....	06
----------------------------------	----

4.1 Denominación del Procedimiento.....	06
---	----

- Ingreso de documentos externos a la SGLPAV

4.1.1 Código del Procedimiento

4.1.2 Objetivo

4.1.3 Descripción

4.1.3.1 Detalle del Procedimiento

4.1.4 Resultados

4.1.5 Tiempos estimados

4.1.6 Usuarios

4.2 Denominación del Procedimiento.....	08
---	----

- Atención de Expedientes

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

4.2.1 Código del Procedimiento

4.2.2 Objetivo

4.2.3 Descripción

4.2.3.1 Detalle del Procedimiento

4.2.4 Resultados

4.2.5 Tiempos estimados

4.2.6 Usuarios

4.3 Denominación del Procedimiento..... 11

- Programación de Podas

4.3.1 Código del Procedimiento

4.3.2 Objetivo

4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del Procedimiento

4.3.4 Resultados

4.3.5 Tiempos estimados

4.3.6 Usuarios

4.4 Denominación del Procedimiento..... 14

Atención de Pedidos sobre Limpieza Pública



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

4.4.1 Código del Procedimiento

4.4.2 Objetivo

4.4.3 Descripción

4.4.3.1 Detalle del Procedimiento

4.4.4 Resultados

4.4.5 Tiempos estimados

4.4.6 Usuarios

4.5 Denominación del Procedimiento..... 17

- Fiscalización de Servicios Concesionados de Limpieza Pública y Áreas Verdes

4.5.1 Código del Procedimiento

4.5.2 Objetivo

4.5.3 Descripción

4.5.3.1 Detalle del Procedimiento

4.5.4 Resultados

4.5.5 Tiempos estimados

4.5.6 Usuarios

4.6 ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 19

4.7 ANEXOS Y DIAGRAMAS..... 19



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

III. DATOS GENERALES

3.1 Objetivos.

- Presentar en forma clara, concisa y funcional los principales procedimientos de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, relacionadas con las funciones que le atribuye el Reglamento de Organización y Funciones.
- Brindar información de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

3.2 Alcance.

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos - MAPRO comprende a la Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

3.3 Órgano que elabora y Fecha.

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes, 05.10.12.

3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

Gerencia de Planificación y Presupuesto - Subgerencia de Racionalización y Estadística.

Aprueba
Alcaldía.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Denominación del Procedimiento.

- Ingreso de documentos externos a la SGLPAV.

4.1.1 Código del procedimiento: 0.7.4.2.01

4.1.2 Objetivo.

- Realizar eficaz y eficientemente el trámite de documentos que ingresan a la SGLPAV.
- Mantener ordenado y coordinado la atención de los diferentes documentos que ingresan.

Base Legal.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347/MM, aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

4.1.3 Descripción

4.1.3.1 Detalle del Procedimiento.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Presenta el documento. (5 minutos)	Usuario
A2	Recibe y registra el documento. (5 minutos)	Mesa de Parte
A3	Remite el documento a la GOSP. (20 minutos)	
A4	Recibe, registra y entrega documento a la GOSP. (10 minutos)	Secretaria de GOSP
A5	Recibe y designa al subgerente la atención del documento. (10 minutos).	Gerente de Obras y Servicios Públicos
A6	Registra y envía el documento o una copia, a la SGLPAV. (15 minutos)	Secretaria de GOSP
A7	Recibe y registra el documento. (5 minutos)	Secretaria de SGLPAV

Documento: Oficios y Cartas Externas

4.1.4 Resultados

Ingreso de documento externo a la SGLPAV.

4.1.5 Tiempos estimados

De 1 hora y 10 minutos, los tiempos varían según el procedimiento.

4.1.6 Usuarios

Gerente, Subgerente, Secretaria y Vecinos

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

4.2 Denominación del Procedimiento.

- Atención de Expedientes

4.2.1 Código del procedimiento: 0.7.4.2.02

4.2.2 Objetivo.

- Atender en forma eficaz y eficiente los expediente de pedidos vecinales que ingresan a la Municipalidad y que competen a la SGLPAV.

Base Legal.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347/MM, aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

4.2.3 Descripción

4.2.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe, registra y entrega expediente a la SGLPAV. (10 minutos)	Secretaria
A2	Recibe y designa a los coordinadores de la unidad orgánica; entrega expediente a secretaria. (10 minutos)	Subgerente
A3	Registra y entrega el expediente a los coordinadores de la unidad orgánica, de acuerdo a las indicaciones dadas por la SGLPAV. (10 minutos)	Secretaria
A4	Revisa y evalúa si corresponde la atención del expediente. En caso que si corresponda, pasa a A5. En caso contrario, pasa a A9. (1 hora)	Coordinadores de Limpieza Pública y Áreas Verdes
A5	En los casos que corresponde la atención y es un pedido y/o reclamo sobre: Limpieza Pública, el coordinador de la unidad orgánica coordina la atención de Parques y Jardines, la coordinadora designa a los técnicos de Áreas Verdes. (30 minutos)	
A6	Programa la inspección ocular. (2 horas)	Asistente Técnico Forestal y/o Agrónomo
A7	Inspección ocular: El asistente técnico forestal o agrónomo se moviliza hasta la dirección de la solicitud, llevando consigo block de notas y cámara fotográfica. En el lugar verifica los datos y características del árbol o jardín a tratar como altura, interferencia con servicios públicos, levantamiento de veredas, etc., así como se toman varias fotografías, que ayuden a la toma de decisiones. (8 horas)	Asistente Técnico Forestal y/o Agrónomo
A8	Elaboración del Informe Técnico: El asistente técnico forestal o agrónomo basándose en la información recabada, elabora un informe técnico donde detalla todo lo visto en campo, así como su	Asistente Técnico Forestal y/o Agrónomo

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

	apreciación acerca de lo solicitado. (8 horas)	
A9	Prepara proyecto de respuesta y entrega a la SGLPAV. (50 minutos)	Coordinador de Limpieza Pública ó Áreas Verdes
A10	Revisa y emite documento, en los casos de extracción, traslado, poda severa adjuntara al documento una resolución. En caso contrario, solo entrega expediente. A11. (2 horas)	Subgerente
A11	Entrega expediente a Trámite Documentario: la secretaria de la subgerencia registrará los folios en el sistema documentario y lo elevará a Trámite documentario. (30 minutos)	Secretaria

Documento: Expedientes, Informes, Resoluciones

4.2.4 Resultados

Que la actuación de la administración municipal como la tramitación de expedientes y la emisión de resoluciones, se encuentren técnicamente sustentados.

4.2.5 Tiempos estimados

De 23 horas y 20 minutos, los tiempos varían según el procedimiento de los expedientes. Sin embargo, de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Artículo 132 Inciso 3, el plazo de emisión de dictámenes, peritajes, informes y similares estará dentro de 7 días después de solicitado, pudiendo ser prorrogado a tres días mas si la diligencia requiere el traslado fuera de su sede o la asistencia de terceros

4.2.6 Usuarios.

Subgerente, Coordinadores, Técnico Agrónomo, Técnico Forestal, Secretaria.

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

4.3 Denominación del Procedimiento.

- Programación de Podas.

4.3.1 Código del procedimiento: 0.7.4.2.03

4.3.2 Objetivo.

- Prestar un servicio de podas óptimo.

Base Legal.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347/MM, aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

4.3.3 Descripción

4.3.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Programación de inspección; Previamente la persona encargada de elaborar la programación de inspección de pedidos de poda de árboles, recaba o verifica toda la información tanto de pedidos vecinales, inspecciones de campo, solicitudes de Luz del Sur, Seguridad Ciudadana, Participación Vecinal, etc. (2 horas)	Técnico Forestal
A2	Realiza la Inspección; Visita a cada lugar programado tomando brevemente datos técnicos relevantes que conlleven a determinar primeramente si la poda es procedente o no, y establecer el tipo de poda a ejecutar. Si es que se considera necesario se puede buscar al recurrente para cualquier dato adicional. (3 horas, 40 minutos)	Técnico Forestal
	Evalúa el pedido de poda; Si cumple con los requisitos se realiza coordinaciones para la atención, pasa a A4. Caso contrario se prepara proyecto de informe de improcedente. Luego pasa a A12. (30 minutos)	Coordinador de Áreas Verdes
A4	Solicita a la Empresa Concesionaria realizar el servicio de poda. (1 hora)	Subgerente
A5	Remite documento a la empresa Concesionaria. (5 minutos)	Secretaria
A6	Recibe documento y prepara respuesta del pedido de poda. (64 horas)	Empresa Concesionaria
A7	Recibe y entrega documento a la SGLPAV. (5 minutos)	Secretaria
A8	Toma conocimiento y designa la atención al técnico forestal de áreas verdes. (5 minutos)	Subgerente
A9	Fiscaliza la ejecución del programa de poda de árboles. (1 hora)	Asistente Técnico Forestal

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

A10	Prepara resumen de pedidos atendidos. (8 horas)	
A11	Reporta los pedidos de podas atendidos. (1 hora)	Coordinador de Áreas Verdes
A12	Prepara informe comunicando los pedidos atendidos, así como los pedidos improcedentes. (2 horas)	SGLPAV
A13	Registra y envía documento a trámite documentario.(1 hora)	Secretaria
A14	Recibe y registra documento. (5 minutos)	Trámite Documentario

4.3.4 Resultados

Poda de árbol según programación de servicio.

4.3.5 Tiempos estimados

De 84 horas y 30 minutos, los tiempos varían según características de árbol a podar.

4.3.6 Usuarios.

Subgerente, Coordinador, Técnico Forestal, Secretaria, Empresa Concesionaria (Relima Ambiental), Trámite documentario, vecinos.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

4.4 Denominación del Procedimiento.

- Atención de pedidos sobre Limpieza Pública

4.4.1 Código del procedimiento: 0.7.4.2.04

4.4.2 Objetivo.

- Atender eficaz y eficientemente los pedidos y/o reclamos vecinales sobre limpieza pública (barrido de veredas de calles, avenidas, plazas, parques; lavado de veredas percutidas; desinfección de puntos letrinas, limpieza de servicios higiénicos municipales, limpieza de bancas, papeleras, farolas, monumentos, planchas policarbonatos del puente Eduardo Villena Rey y recolección domiciliaria de residuos sólidos).

Base Legal.

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347/MM, aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

4.4.3 Descripción

4.4.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	CARGO
A1	Entrega documento a la SGLPAV. (5 minutos)	Secretaria
A2	Toma conocimiento y designa al CLP; deriva a la secretaria. (10 minutos)	Subgerente
A3	Registra y entrega documento al CLP. (5 minutos)	Secretaria
A4	Programa inspección ocular. (10 minutos)	Coordinador de Limpieza Pública
A5	Realiza inspección ocular. (30 minutos)	Fiscalizadores / Supervisores
A6	Evalúa el pedido. (10 minutos) Si procede, pasa A7. En caso contrario, reporta a la SGLPAV. Luego pasa a A15.	Coordinador de Limpieza Pública
A7	Analiza y coordina la atención. (20 minutos) Servicio no tercerizado: realiza coordinación con la cuadrilla de limpieza para atender el pedido, pasa a A8, luego a A14, A15 y A16. En caso contrario: Servicio tercerizado. Realiza un proyecto de documento solicitando a la empresa concesionaria la atención del pedido, A9, continuando con las actividades.	
A8	Realiza atención del pedido vecinal. (8 horas)	Cuadrilla Especial
A9	Elabora un proyecto de documento solicitando a la empresa concesionaria la atención del pedido. (1 hora)	Coordinador de Limpieza Pública
A10	Emite un documento donde solicita a la empresa concesionaria la atención del pedido. (1 hora)	SGLPAV
A11	Recibe y remite documento a las empresas concesionarias. (1 hora)	Secretaria
A12	Recibe y da respuesta al pedido vecinal solicitado. (24 horas)	Empresas Concesionarias

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

A13	Verifica atención del pedido. (1 hora)	Fiscalizadores / Supervisores
A14	Prepara proyecto de informe de pedidos atendidos. (1 hora)	Coordinador de Limpieza Pública
A15	Emite documento de los pedidos tratados. (10 minutos)	Subgerente
A16	Remite informe a GOSP. (10 minutos)	Secretaria

4.4.4 Resultados

Atención de los pedidos y/o reclamos vecinales

4.4.5 Tiempos estimados

De 38 horas y 50 minutos, los tiempos varían según el tipo de reclamo.

4.4.6 Usuarios.

Subgerente, Coordinador de Limpieza Pública, Supervisores y/o Fiscalizadores, Secretaria, Cuadrilla especial, vecinos.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012 SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

4.5 Denominación del Procedimiento.

- Fiscalización de los Servicios Concesionados de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

4.5.1 Código del procedimiento: 0.7.4.2.05

4.5.2 Objetivo.

- Llevar el control de los servicios de limpieza pública y áreas verdes que presta las empresas concesionarias.

Base Legal.

- Constitución Política del Perú.
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza N° 347/MM, aprueba la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Miraflores.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

4.5.3 Descripción

4.5.3.1 Detalle del Procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	CARGO
A1	Presenta programación y/o documento de los servicios concesionados.(5 minutos)	Empresas Concesionarias (Mensajero)
A2	Recibe, registra y entrega documento. (10 minutos)	Secretaria
A3	Toma conocimiento y designa a los coordinadores la atención. (10 minutos)	Subgerente
A4	Revisa y analiza la información. (30 minutos) Tiene Observación? En caso no tenga observación, continua con A5 hasta A14. En caso contrario, Informa las omisiones. Luego pasa A12, A13, A14.	Coordinadores de Limpieza Pública ó Áreas Verdes
A5	Coordina y da indicaciones para la fiscalización de los servicios. (30 minutos)	Coordinador de Limpieza Pública o Áreas Verdes
A6	Presta apoyo logístico a Fiscalizadores. (30 minutos)	Técnico/Administrativo
A7	Fiscalización del servicio. Los fiscalizadores verifican en campo el desarrollo de las actividades programadas durante la jornada. (30 minutos)	Fiscalizadores
A8	Elaboración y entrega del parte diario. (8 horas)	Fiscalizadores
A9	Revisa y da indicaciones a los técnicos de la unidad orgánica, para el procesamiento de la información.(30 minutos)	Coordinador de Limpieza Pública ó Áreas Verdes
A10	Procesan la información. (8 horas)	Técnico/Administrativo
A11	Prepara Proyecto de Informe y entrega a la SGLPAV. (2 horas)	Coordinador de Limpieza Pública ó Áreas Verdes

Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2012
		SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

A12	Elabora documento. (1 hora)	SGLPAV
A13	Registra y envía documento. (1 hora)	Secretaria
A14	Recibe documento. (5 minutos)	Empresa Concesionaria (Recepción)

4.5.4 Resultados

Mantener las áreas verdes y el distrito aseado por medio de la fiscalización y control de los servicios concesionados de limpieza pública y mantenimiento de áreas verdes del distrito de Miraflores

4.5.5 Tiempos estimados

De 23 horas, los tiempos varían según el procedimiento.

6 Usuarios.

Subgerente, Coordinadores, Técnicos, Fiscalizadores, Supervisores, Secretaria, Empresa Concesionarias



V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **SGLPAV:** Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes
- **CLP:** Coordinador de Limpieza Pública
- **CAV:** Coordinador de Áreas Verdes
- **LP :** Limpieza Pública
- **AV :** Área Verde
- **SGU:** Sistema de Gestión Urbana
- **GOSP :** Gerencia de Obras y Servicios Públicos



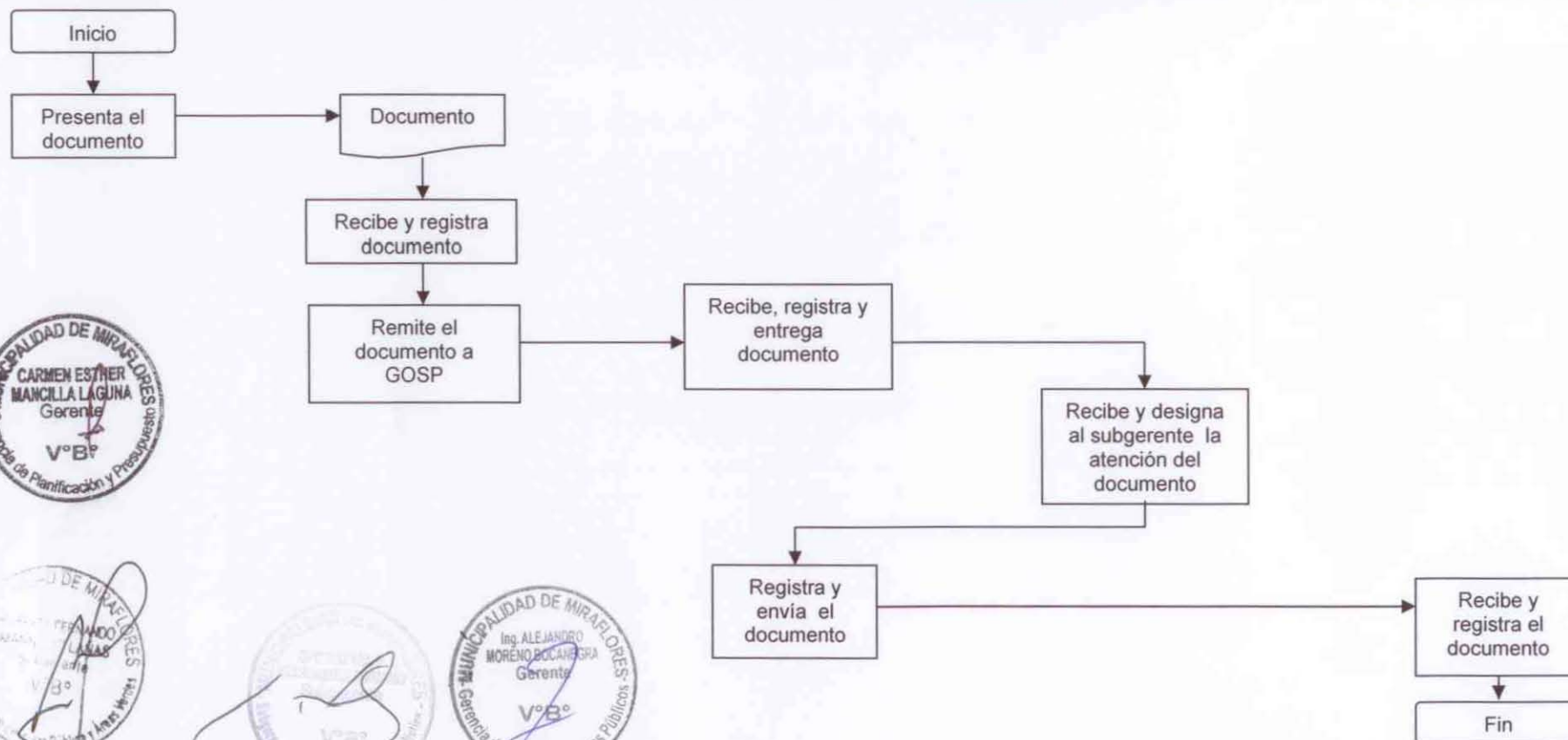
VI. DIAGRAMAS



Municipalidad de Miraflores – Gerencia de Planificación y Presupuesto – Subgerencia de Racionalización y Estadística – Ca. Tarata N° 160 piso 14 – Telf. 6177272



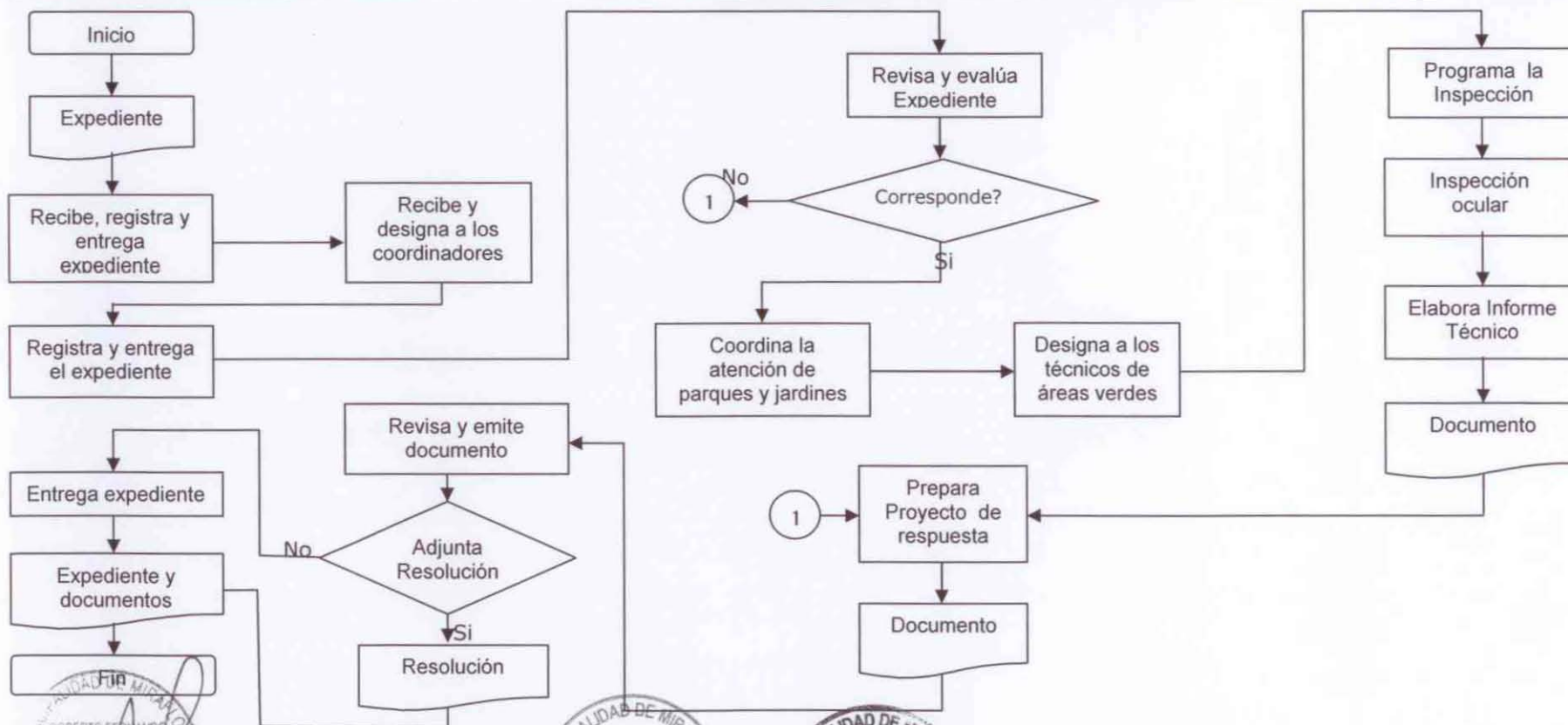
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	INGRESO DE DOCUMENTOS EXTERNOS A LA SGLPAV	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.4.2.01	2012
USUARIO	SECRETARIA GENERAL		GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS		SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES
	MESA DE PARTE		SECRETARIA DE GOSP	GERENTE DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SECRETARIA DE SGLPAV



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE EXPEDIENTES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.4.2.02	2012

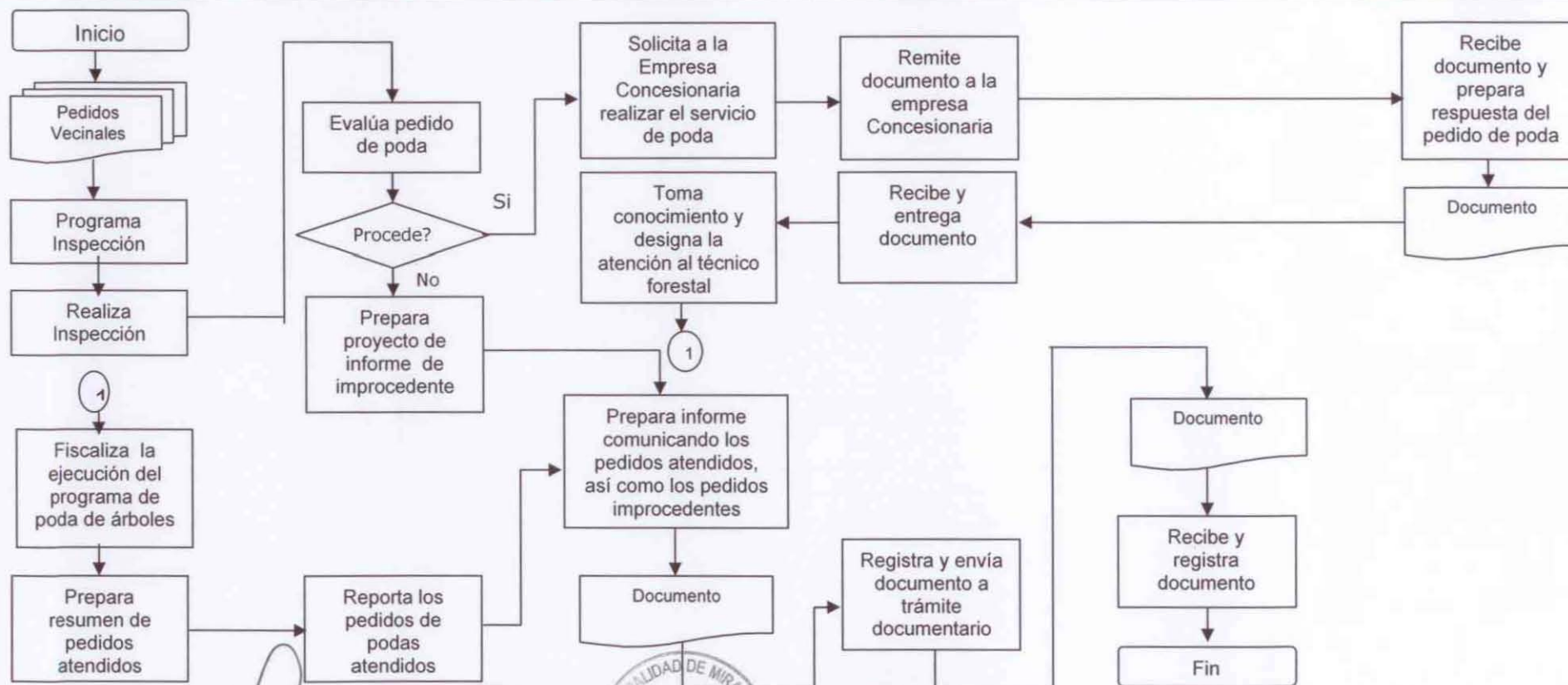
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES

SECRETARIA	SUBGERENTE	COORDINADOR DE LIMPIEZA PÚBLICA	COORDINADOR DE ÁREAS VERDES	ASISTENTE TÉCNICO FORESTAL O AGRÓNOMO
------------	------------	---------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------



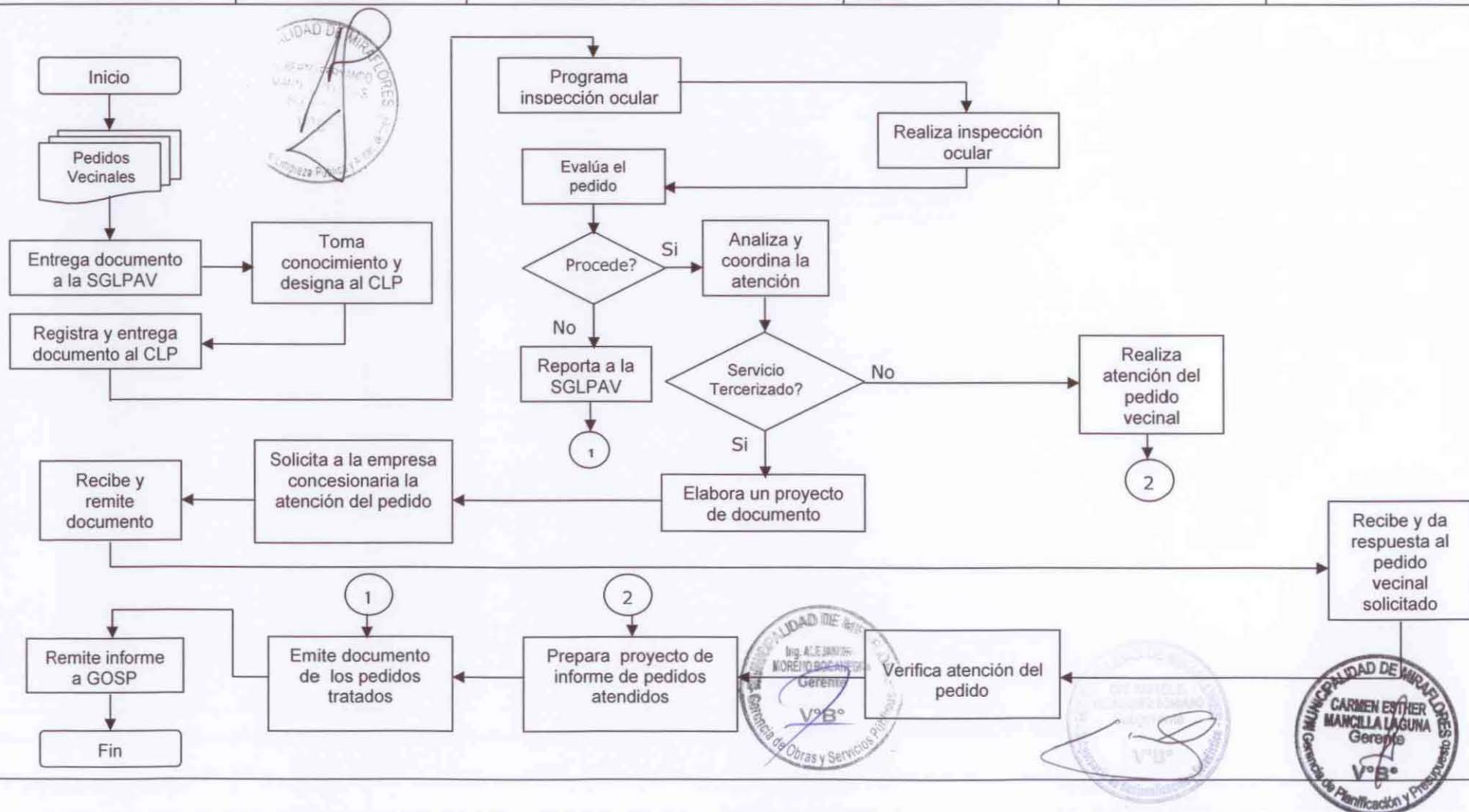
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN DE PODAS	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.4.2.03	2012

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES				SECRETARIA GENERAL	EMPRESAS CONCESIONARIAS
TÉCNICO FORESTAL	COORDINADOR DE ÁREAS VERDES	SUBGERENTE	SECRETARIA	TRÁMITE DOCUMENTARIO	



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	ATENCIÓN DE PEDIDOS SOBRE LIMPIEZA PÚBLICA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.4.2.04	2012

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AREAS VERDES					EMPRESAS CONCESIONARIAS
SECRETARIA	SUBGERENTE	COORDINADOR DE LIMPIEZA PÚBLICA	FISCALIZADORES / SUPERVISORES	CUADRILLA ESPECIAL	



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FISCALIZACIÓN DE SERVICIOS CONCESIONADOS DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA			
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES	REGISTRO	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO 0.7.4.2.05	2012

EMPRESAS CONCESIONARIAS	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ÁREAS VERDES				
	SECRETARIA	SUBGERENTE	COORDINADORES	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FISCALIZADORES

