



MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

DECRETO DE ALCALDÍA N° 006 2017/MM

Miraflores, 19 ABR. 2017

EL ALCALDE DE MIRAFLORES;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú señala que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. De igual modo, según el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la autonomía que la Carta Magna establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ordenanza N° 475/MM, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 14 de diciembre de 2016, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de Miraflores. Asimismo, con Ordenanza N° 351/MM, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 31 de mayo de 2011, se aprobó el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la entidad, posteriormente modificado con la Ordenanza N° 378/MM, publicada el 30 de abril de 2012;

Que, con la Resolución de Gerencia Municipal N° 016-2012-GM/MM del 27 de enero de 2012, se aprueba la Directiva N° 001-2012-GM/MM denominada "Elaboración, aprobación y difusión del Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Municipalidad de Miraflores". Asimismo, con el Decreto de Alcaldía N° 015-2012/MM del 14 de diciembre de 2012, se aprueba el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Subgerencia de Obras Públicas, entre otras unidades orgánicas;

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto con Memorandum N° 090-2017-GPP-MM hace llegar la propuesta modificatoria al Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Obras Públicas, en cuanto a la actualización de procedimientos operativos a cargo de la referida unidad orgánica, en atención a la implementación de recomendaciones correspondientes al Examen Especial "Programación y Ejecución de las Obras Públicas y los Servicios de Mantenimiento de Infraestructura Vial", efectuado por el Órgano de Control Institucional;

Que, al respecto, se ha verificado que la propuesta modificatoria en referencia contiene las precisiones descritas a través de los Memorandos Nros. 2542 y 2945-2016-SGOP-GOSP/MM de la Subgerencia de Obras Públicas, asimismo se ha elaborado de acuerdo a los lineamientos técnicos y legales establecidos sobre el particular, conforme se expresa en el Informe Técnico N° 07-2017-SGRE-GPP/MM, debiendo procederse a su aprobación mediante el trámite correspondiente, de acuerdo con lo señalado en el Informe N° 18-2017-SGRE-GPP/MM de la Subgerencia de Racionalización y Estadística;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye, en el Informe Legal N° 072-2017-GAJ/MM de fecha 07 de abril de 2017, que con relación al proyecto referido en líneas precedentes corresponde continuar con el trámite regular para la emisión del decreto de alcaldía con el que se aprobará la modificación del MAPRO de la Subgerencia de Obras Públicas, de acuerdo a la propuesta presentada por la Gerencia de Planificación y Presupuesto;





MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades contenidas en el artículo 20, numeral 6, y el artículo 42 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

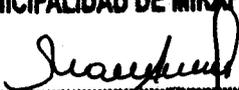
Artículo Primero.- Modificar el Manual de Procedimientos (MAPRO) aprobado con el Decreto de Alcaldía N° 015-2012/MM de fecha 14 de diciembre de 2012, correspondiente a la Subgerencia de Obras Públicas, a efectos de actualizar e incluir los procedimientos de su competencia, de acuerdo con el contenido de la documentación anexa que forma parte integrante del presente decreto de alcaldía y acorde con las consideraciones expuestas en el mismo.

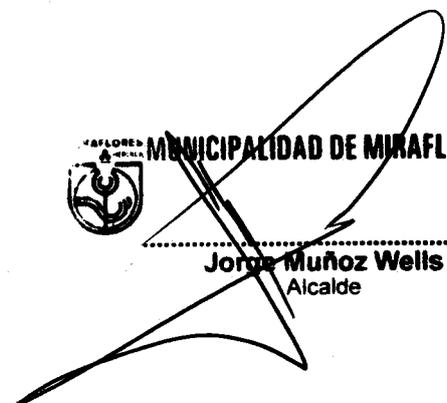
Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, a través de la Subgerencia de Racionalización y Estadística, el cumplimiento del presente decreto; y a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional su publicación en el Portal Institucional (www.miraflores.gob.pe).

Artículo Tercero.- Hacer de conocimiento el presente dispositivo, entre las unidades orgánicas de la entidad, para los fines correspondientes.

POR TANTO:

Regístrese, publíquese y cúmplase.

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

ROXANA CALDERÓN CHAVEZ
Secretaria General

MIRAFLORES MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES

Jorge Muñoz Wells
Alcalde



**MODIFICACIÓN DEL
MANUAL DE PROCEDIMIENTO
(MAPRO)**

**SUBGERENCIA DE OBRAS
PÚBLICAS**

2017

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

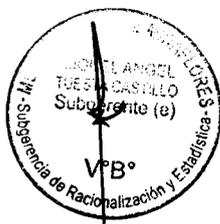
I. INTRODUCCIÓN

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 la modificación del 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° 016-2012-GM-MM de fecha 27 de enero del 2012. Con esta modificación se está actualizando el Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Subgerencia, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 15-2012 - Aprobación MAPRO: GDUMA-GOSP.

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.



II. INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	02
II. INDICE.....	03
III. DATOS GENERALES.....	11
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.....	12

4.1 Denominación del Procedimiento.....12
 Autorización para ejecución de trabajos en área pública- Instalación 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

4.2 Denominación del Procedimiento.....15
 Autorización para instalación de conexiones domiciliarias, retiro, cierre, reapertura de toma o anulación de agua y desagüe, en áreas públicas.

- 4.2.1 Código del Procedimiento
- 4.2.2 Objetivo
- 4.2.3 Descripción
 - 4.1.3.1 Detalle del Procedimiento



- 4.2.4 Resultados
- 4.2.5 Tiempos estimados
- 4.2.6 Usuarios

4.3 Denominación del Procedimiento.....18

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

- 4.3.1 Código del Procedimiento
- 4.3.2 Objetivo
- 4.3.3 Descripción
 - 4.1.3.1 Detalle del Procedimiento
- 4.3.4 Resultados
- 4.3.5 Tiempos estimados
- 4.3.6 Usuarios

4.4 Denominación del Procedimiento.....21

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

- 4.4.1 Código del Procedimiento
- 4.4.2 Objetivo
- 4.4.3 Descripción
 - 4.1.3.1 Detalle del Procedimiento
- 4.4.4 Resultados
- 4.4.5 Tiempos estimados
- 4.4.6 Usuarios



4.5 Denominación del Procedimiento.....24

Autorización para instalación de casetas de vigilancia privada.

- 4.5.1 Código del Procedimiento
- 4.5.2 Objetivo
- 4.5.3 Descripción
 - 4.5.3.1 Detalle del Procedimiento



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

- 4.5.4 Resultados**
- 4.5.5 Tiempos estimados**
- 4.5.6 Usuarios**

4.6 Denominación del Procedimiento.....27

Autorización para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.

- 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.....30

Autorización para la instalación de estaciones de radiocomunicación.

- 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**



4.8 Denominación del Procedimiento.....33

Regularización de instalaciones de infraestructura de telecomunicaciones de infraestructura pasiva.

- 4.8.1 Código del Procedimiento**
- 4.8.2 Objetivo**
- 4.8.3 Descripción**
 - 4.8.3.1 Detalle del Procedimiento**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

- 4.8.4 Resultados
- 4.8.5 Tiempos estimados
- 4.8.6 Usuarios

4.9 Denominación del Procedimiento.....36

Regularización de instalación de estaciones de radiocomunicación de infraestructura pasiva.

- 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
- 4.9.6 Usuarios

4.10 Denominación del Procedimiento.....39

Ampliación de autorización para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.

- 4.10.1 Código del Procedimiento
- 4.10.2 Objetivo
- 4.10.3 Descripción
 - 4.10.3.1 Detalle del Procedimiento
- 4.10.4 Resultados
- 4.10.5 Tiempos estimados
- 4.10.6 Usuarios

4.11 Denominación del Procedimiento.....41

Certificado de conformidad de obra en áreas de uso público.

- 4.11.1 Código del Procedimiento
- 4.11.2 Objetivo
- 4.11.3 Descripción



4.11.3.1 Detalle del Procedimiento

- 4.11.4 Resultados**
- 4.11.5 Tiempos estimados**
- 4.11.6 Usuarios**

4.12 Denominación del Procedimiento.....43

Mantenimiento de infraestructura vial.

- 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**

4.13 Denominación del Procedimiento.....45

Valorizaciones de obra ejecutada mediante contrata.

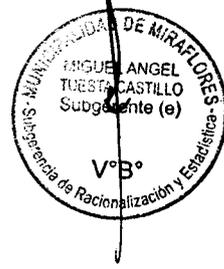
- 4.13.1 Código del Procedimiento**
- 4.13.2 Objetivo**
- 4.13.3 Descripción**
 - 4.13.3.1 Detalle del Procedimiento**
- 4.13.4 Resultados**
- 4.13.5 Tiempos estimados**
- 4.13.6 Usuarios**



4.14 Denominación del Procedimiento.....48

Ampliación del plazo de obra.

- 4.14.1 Código del Procedimiento**
- 4.14.2 Objetivo**
- 4.14.3 Descripción**
 - 4.14.3.1 Detalle del Procedimiento**



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

- 4.14.4 Resultados**
- 4.14.5 Tiempos estimados**
- 4.14.6 Usuarios**

4.15 Denominación del Procedimiento.....51

Adicional de obra.

- 4.15.1 Código del Procedimiento**
- 4.15.2 Objetivo**
- 4.15.3 Descripción**
 - 4.15.3.1 Detalle del Procedimiento**
- 4.15.4 Resultados**
- 4.15.5 Tiempos estimados**
- 4.15.6 Usuarios**

4.16 Denominación del Procedimiento.....54

Liquidación del contrato de obra.

- 4.16.1 Código del Procedimiento**
- 4.16.2 Objetivo**
- 4.16.3 Descripción**
 - 4.16.3.1 Detalle del Procedimiento**
- 4.16.4 Resultados**
- 4.16.5 Tiempos estimados**
- 4.16.6 Usuarios**



4.17 Denominación del Procedimiento.....57

Recepción de obra.

- 4.17.1 Código del Procedimiento**
- 4.17.2 Objetivo**
- 4.17.3 Descripción**
 - 4.17.3.1 Detalle del Procedimiento**
- 4.17.4 Resultados**



4.17.5 Tiempos estimados

4.17.6 Usuarios

4.18 Denominación del Procedimiento.....60

Aprobación de solicitud de adelanto de materiales.

4.18.1 Código del Procedimiento

4.18.2 Objetivo

4.18.3 Descripción

4.18.3.1 Detalle del Procedimiento

4.18.4 Resultados

4.18.5 Tiempos estimados

4.18.6 Usuarios

4.19 Denominación del Procedimiento.....62

Elaboración de estudios complementarios para formulación de proyectos.

4.19.1 Código del Procedimiento

4.19.2 Objetivo

4.19.3 Descripción

4.19.3.1 Detalle del Procedimiento

4.19.4 Resultados

4.19.5 Tiempos estimados

4.19.6 Usuarios



4.20 Denominación del Procedimiento.....66

Elaboración de Expediente Técnico.

4.20.1 Código del Procedimiento

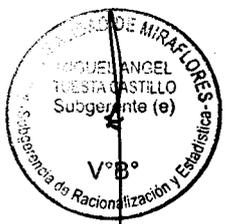
4.20.2 Objetivo

4.20.3 Descripción

4.20.3.1 Detalle del Procedimiento

4.20.4 Resultados

4.20.5 Tiempos estimados



4.20.6 Usuarios

4.21 Denominación del Procedimiento.....69

Elaboración de estudios de Inversión.

4.21.1 Código del Procedimiento

4.21.2 Objetivo

4.21.3 Descripción

4.21.3.1 Detalle del Procedimiento

4.21.4 Resultados

4.21.5 Tiempos estimados

4.21.6 Usuarios

V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS.....71

VI. DIAGRAMAS.....71



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		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 Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Brindar información de las acciones que se asignen en la ejecución de los procesos ejecutados para el cumplimiento de las funciones de la Subgerencia de Obras Públicas respecto a los procedimientos de su competencia.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos llevados a cabo por la Subgerencia de Obras Públicas.

3.2 Alcance

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

3.3 Órgano que elabora y fecha

Subgerencia de Obras Públicas- Enero 2017



3.4 Órgano que regula, revisa y aprueba

Regula y revisa

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

Aprueba

Alcaldía



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

VII. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1 Denominación del Procedimiento

Autorización para ejecución de trabajos en área pública- Instalación de la infraestructura para la prestación de servicios públicos.

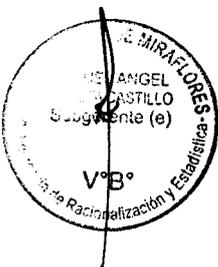
4.1.1 Código del procedimiento: 0.7.4.1.01

4.1.2 Objetivo

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

4.1.3 Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 443/MM y modificatoria, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.1.4 Descripción

4.1.4.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	<p>Recibe, verifica los requisitos del TUPA. (10 minutos)</p> <p>Cumple con todos los requisitos?</p> <p>Si es No. Envía documentación a mesa de parte para su subsanación. Pasa a A2. Si es Si. Pasa a A3 y continúa.</p>	Téc.Administ.II:ADA
A2	Devuelve documentos para subsanación.(5 minutos)	Téc.Administ.II:ADA
A3	Registra, folea, imprime stiker para colocarlo en el expediente, entrega cargo al administrado y deriva expediente a la Subgerencia de Obras Públicas con cargo a proveído. (20 minutos)	Téc.Administ.II:ADA
A4	Recibe el expediente, arma y deriva al Subgerente para conocimiento.(15 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A5	Recibe, revisa el expediente y asigna al profesional responsable. (30 minutos)	Subgerente
A6	Recibe, revisa y evalúa el expediente. (60 minutos)	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A7	Elabora Informe Técnico favorable e imprime y deriva al Asesor Legal.(90 minutos)	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A8	Elabora Proyecto de Resolución de autorización e imprime. (60 minutos)	Asesor Legal
A9	Revisa Proyecto de Resolución de autorización, visa y firma. (30 minutos)	Subgerente
A10	Registra en el sistema y envía el expediente con hoja de cargo a administración documentaria y archivo para la notificación. (20 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A11	Recibe documentos registra salida, imprime hoja de cargo de notificación y entrega al personal encargado de la notificación. (20 minutos)	Secretaria-ADA
A12	Entrega la notificación al domicilio del administrado. (30 minutos)	Técnico-ADA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.1.5 Resultados

Brindar la información del procedimiento del TUPA de la Subgerencia de Obras Públicas con transparencia a los (as) ciudadanos (as).

4.1.6 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 390 minutos

4.1.7 Usuarios

Téc.Administ.II:ADA, Secretaria-ADA, Técnico ADA, Apoyo Técnico Administrativo, Subgerente, Inspector y Supervisor de Obras Públicas, Asesor Legal.





4.2 Denominación del Procedimiento

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

4.2.1 Código del procedimiento: 0.7.4.1.02

4.2.2 Objetivo

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

4.2.3 Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 443/MM y modificatoria, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N°475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.2.4 Descripción

4.2.4.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe, verifica los requisitos del TUPA. (10 minutos) Cumple con todos los requisitos? Si es No. Envía documentación a mesa de parte para su subsanación. Pasa a A2. Si es Si. Pasa a A3 y continúa.	Téc.Administ.II:ADA
A2	Devuelve documentos para subsanación.(5 minutos)	Téc.Administ.II:ADA
A3	Registra, folea, imprime stiker para colocarlo en el expediente, entrega cargo al administrado y deriva expediente a la Subgerencia de Obras Públicas con cargo a proveído. (20 minutos)	Téc.Administ.II:ADA
A4	Recibe el expediente, arma y deriva al Subgerente para conocimiento.(15 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A5	Recibe, revisa el expediente y asigna al profesional responsable. (30 minutos)	Subgerente
A6	Recibe, evalúa expediente, redacta informe de autorización e imprime y deriva al Asesor Legal. (90 minutos)	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A7	Elabora Proyecto de Resolución de autorización e imprime. (60 minutos)	Asesor Legal
A8	Revisa Proyecto de Resolución de autorización, visa y firma. (30 minutos)	Subgerente
A9	Registra en el sistema y envía el expediente con hoja de cargo a administración documentaria y archivo para la notificación. (20 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A10	Recibe documentos registra salida, imprime hoja de cargo de notificación y entrega al personal encargado de la notificación. (20 minutos)	Secretaria-ADA
A11	Entrega la notificación al domicilio del administrado. (30 minutos)	Técnico-ADA

4.2.5 Resultados

Brindar la información del procedimiento del TUPA de la Subgerencia de Obras Públicas con transparencia a los (as) ciudadanos (as).

4.2.6 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 330 minutos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.2.7 Usuarios

Téc.Administ.II:ADA, Secretaria-ADA, Técnico ADA, Apoyo Técnico Administrativo, Subgerente, Inspector y Supervisor de Obras Públicas, Asesor Legal.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.3 Denominación del Procedimiento

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

4.3.1 Código del procedimiento: 0.7.4.1.03

4.3.2 Objetivo

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

4.3.3 Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 443/MM y modificatoria, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N°475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



4.3.4 Descripción

4.3.4.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	<p>Recibe, verifica los requisitos del TUPA. (10 minutos)</p> <p>Cumple con todos los requisitos?</p> <p>Si es No. Envía documentación a mesa de parte para su subsanación. Pasa a A2. Si es Si. Pasa a A3 y continúa.</p>	Téc.Administ.II:ADA
A2	Devuelve documentos para subsanación.(5 minutos)	Téc.Administ.II:ADA
A3	Registra, folea, imprime stiker para colocarlo en el expediente, entrega cargo al administrado y deriva expediente a la Subgerencia de Obras Públicas con cargo a proveído. (15 minutos)	Téc.Administ.II:ADA
A4	Recibe el expediente, arma y deriva al Subgerente para conocimiento.(15 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A5	Recibe, revisa el expediente y asigna al profesional responsable. (15 minutos)	Subgerente
A6	Recibe, revisa y evalúa el expediente. (30 minutos)	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A7	Elabora Informe Técnico favorable e imprime y deriva al Asesor Legal.(60 minutos)	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A8	Elabora Proyecto de Resolución de autorización e imprime. (45 minutos)	Asesor Legal
A9	Revisa Proyecto de Resolución de autorización, visa y firma. (15 minutos)	Subgerente
A10	Registra en el sistema y envía el expediente con hoja de cargo a administración documentaria y archivo para la notificación. (14 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A11	Recibe documentos registra salida, imprime hoja de cargo de notificación y entrega al personal encargado de la notificación. (14 minutos)	Secretaria-ADA
A12	Entrega la notificación al domicilio del administrado. (19 minutos)	Técnico-ADA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.3.5 Resultados

Brindar la información del procedimiento del TUPA de la Subgerencia de Obras Públicas con transparencia a los (as) ciudadanos (as).

4.3.6 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 257 minutos.

4.3.7 Usuarios

Téc.Administ.II:ADA, Secretaria-ADA, Técnico ADA, Apoyo Técnico Administrativo, Subgerente, Inspector y Supervisor de Obras Públicas, Asesor Legal.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.4 Denominación del Procedimiento

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

4.4.1 Código del procedimiento: 0.7.4.1.04

4.4.2 Objetivo

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

4.4.3 Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 443/MM y modificatoria, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N°475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.4.4 Descripción

4.4.4.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	<p>Recibe, verifica los requisitos del TUPA. (10 minutos)</p> <p>Cumple con todos los requisitos?</p> <p>Si es No. Envía documentación a mesa de parte para su subsanación. Pasa a A2. Si es Si. Pasa a A3 y continúa.</p>	Téc.Administ.II:ADA
A2	Devuelve documentos para subsanación.(5 minutos)	Téc.Administ.II:ADA
A3	Registra, folea, imprime stiker para colocarlo en el expediente, entrega cargo al administrado y deriva expediente a la Subgerencia de Obras Públicas con cargo a proveído. (20 minutos)	Téc.Administ.II:ADA
A4	Recibe el expediente, arma y deriva al Subgerente para conocimiento.(15 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A5	Recibe, revisa el expediente y asigna al profesional responsable. (30 minutos)	Subgerente
A6	Recibe, revisa y evalúa el expediente. (60 minutos)	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A7	Elabora Informe Técnico favorable e imprime y deriva al Asesor Legal.(90 minutos)	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A8	Elabora Proyecto de Resolución de autorización e imprime. (60 minutos)	Asesor Legal
A9	Revisa Proyecto de Resolución de autorización, visa y firma. (30 minutos)	Subgerente
A10	Registra en el sistema y envía el expediente con hoja de cargo a administración documentaria y archivo para la notificación. (20 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A11	Recibe documentos registra salida, imprime hoja de cargo de notificación y entrega al personal encargado de la notificación. (20 minutos)	Secretaria-ADA
A12	Entrega la notificación al domicilio del administrado. (30 minutos)	Técnico-ADA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.4.5 Resultados

Brindar la información del procedimiento del TUPA de la Subgerencia de Obras Públicas con transparencia a los (as) ciudadanos (as).

4.4.6 Tiempos estimados

El tiempo estimado para este procedimiento es de 390 minutos.

4.4.7 Usuarios

Téc.Administ.II:ADA, Secretaria-ADA, Técnico ADA, Apoyo Técnico Administrativo, Subgerente, Inspector y Supervisor de Obras Públicas, Asesor Legal.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.5 Denominación del Procedimiento

Autorización para instalación de casetas de vigilancia privada.

4.5.1 Código del procedimiento: 0.7.4.1.05

4.5.2 Objetivo

Determinar el procedimiento para la autorización de instalación de casetas de vigilancia en la vía pública.

4.5.3 Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 443/MM y modificatoria, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N°475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.5.4 Descripción

4.5.4.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	<p>Recibe, verifica los requisitos del TUPA. (10 minutos)</p> <p>Cumple con todos los requisitos?</p> <p>Si es No. Envía documentación a mesa de parte para su subsanación. Pasa a A2. Si es SI. Pasa a A3 y continúa.</p>	Téc.Administ.II:ADA
A2	Devuelve documentos para subsanación. (5 minutos)	Téc.Administ.II:ADA
A3	Registra, folea, imprime stiker para colocarlo en el expediente, entrega cargo al administrado y deriva expediente a la Subgerencia de Obras Públicas con cargo a proveído. (20 minutos)	Téc.Administ.II:ADA
A4	Recibe el expediente, arma y deriva al Subgerente para conocimiento.(15 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A5	Recibe, revisa el expediente y asigna al profesional responsable. (30 minutos)	Subgerente
A6	Recibe, revisa y evalúa el expediente. (10 minutos)	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A7	Se traslada al lugar de la Inspección. (30 minutos)	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A8	Realiza Inspección Ocular. (45 minutos)	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A9	Retorna a la Municipalidad. (30 minutos)	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A10	Elabora Informe Técnico favorable e imprime. (20 minutos)	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A11	Elabora Proyecto de Resolución de Autorización e imprime. (60 minutos)	Asesor Legal
A12	Revisa Proyecto de Resolución de autorización, visa y firma. (30 minutos)	Subgerente
A13	Registra en el sistema y envía el expediente con hoja de cargo a administración documentaria y archivo para la notificación. (20 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A14	Recibe documentos registra salida, imprime hoja de cargo de notificación y entrega al personal encargado de la notificación. (20 minutos)	Secretaria-ADA
A15	Entrega la notificación al domicilio del administrado. (30 minutos)	Técnico-ADA



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.5.5 Resultados

Brindar la información del procedimiento del TUPA de la Subgerencia de Obras Públicas con transparencia a los (as) ciudadanos (as).

4.5.6 Tiempos estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 375 minutos.

4.5.7 Usuarios

Téc.Administ.II:ADA, Secretaria-ADA, Técnico ADA, Apoyo Técnico Administrativo, Subgerente, Inspector y Supervisor de Obras Públicas, Asesor Legal.



4.6 Denominación del procedimiento

Autorización para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.

4.6.1 Código de Procedimiento: 0.7.4.1.06

4.6.2 Objetivo

Determinar el procedimiento para la autorización de instalación de infraestructura de telecomunicaciones.

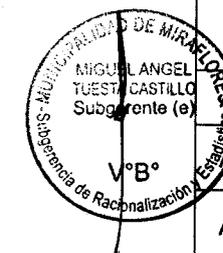
4.6.3 Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 443/MM y modificatoria, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N°475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.

4.6.4 Descripción

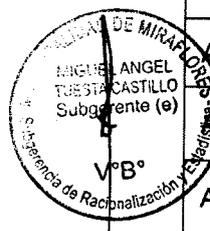
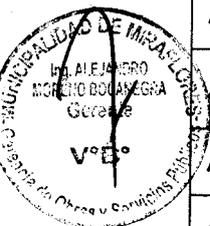
4.6.4.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	<p>Recibe el FUIIT y verifica los requisitos del TUPA. (10 minutos)</p> <p>Cumple con todos los requisitos?</p> <p>Si es No. Pasa a A2. Si es SI. Pasa a A3 y continúa.</p>	Téc.Administ.II:ADA
A2	Devuelve documentos para subsanación. (5 minutos)	Téc.Administ.II:ADA
A3	Registra, folea, imprime stiker para colocarlo en el expediente. (15 minutos)	Aux.Sistema Adm.I-ADA
A4	Sella y entrega cargo al administrado y deriva expediente a la Subgerencia de Obras Públicas. (5 minutos)	Secretaria-ADA
A5	Recibe el expediente, registra en el Sistema de Trámite Documentario y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A6	Recibe expediente, asigna al profesional responsable y devuelve al	Subgerente



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

	apoyo técnico administrativo para su atención. (30 minutos)	
A7	Registra al profesional responsable en el Sistema de Trámite Documentario. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A8	Programa Inspección. (120 minutos)	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A9	Evalúa expediente y elabora Informe. (60 minutos) Presenta Observaciones? Si es SI, pasa a A10 y continúa hasta A15. Si es NO, pasa a A16 y continúa hasta A20.	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A10	Recibe Informe y entrega al Asesor Legal. (15 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A11	Elabora Proyecto de Notificación e Informe Legal. (30 minutos)	Asesor Legal
A12	Visa, firma Proyecto de Notificación e Informe Legal. (15 minutos)	Subgerente
A13	Recibe y registra expediente. (15 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A14	Entrega notificación al administrado. (10 minutos)	Téc.Administ.II:ADA
A15	Remite Informe a Fiscalización y Control para conocimiento. (15 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A16	Recibe carta de finalización. (20 minutos)	Téc.Administ.II:ADA
A17	Recibe documentos, registra en el Sistema de Trámite Documentario y entrega al Subgerente. (15 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A18	Recibe documentos, asigna al profesional responsable y devuelve al apoyo técnico administrativo para su atención. (30 minutos)	Subgerente
A19	Registra al profesional responsable en el Sistema de Trámite Documentario. (15 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A20	Evalúa documentos y elabora Informe. (90 minutos) Presenta Observaciones? Si es SI, pasa a A21 y continúa. Si es NO, pasa a A25 y continúa.	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A21	Elabora Proyecto de Notificación e Informe Legal. (60 minutos)	Asesor Legal
A22	Visa, firma Proyecto de Notificación e Informe Legal. (15 minutos)	Subgerente
A23	Recibe y registra expediente. (15 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A24	Entrega notificación al administrado. (10 minutos)	Téc.Administ.II:ADA
A25	Remite Informe a Fiscalización y Control para conocimiento. (15 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A26	Envía expediente al archivo central. (15 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.6.5 Resultado

Brindar la información del procedimiento del TUPA de la Subgerencia de Obras Públicas con transparencia a los (as) ciudadanos (as).

4.6.6 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 430 minutos.

4.6.7 Usuarios

Téc.Administ.II:ADA, Secretaria-ADA, Técnico ADA, Apoyo Técnico Administrativo, Subgerente, Inspector y Supervisor de Obras Públicas, Asesor Legal.





4.7 Denominación del procedimiento

Autorización para la instalación de estaciones de radiocomunicaciones.

4.7.1 Código de Procedimiento: 0.7.4.1.07

4.7.2 Objetivo

Determinar el procedimiento para la autorización de instalación de estaciones de radiocomunicaciones.

4.7.3 Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 443/MM y modificatoria, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N°475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.

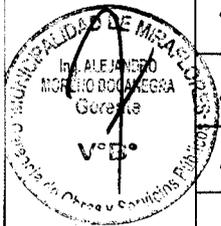




4.7.4 Descripción

4.7.4.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe el FUIIT y verifica los requisitos del TUPA. (10 minutos) Cumple con todos los requisitos? Si es No. Pasa a A2. Si es Si. Pasa a A3 y continúa.	Téc.Administ.II:ADA
A2	Devuelve documentos para subsanación. (5 minutos)	Téc.Administ.II:ADA
A3	Registra, folea, imprime stiker para colocarlo en el expediente. (15 minutos)	Aux.Sistema Adm.I-ADA
A4	Sella y entrega cargo al administrado y deriva expediente a la Subgerencia de Obras Públicas. (5 minutos)	Secretaria-ADA
A5	Recibe el expediente, registra en el Sistema de Trámite Documentario y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A6	Recibe expediente, asigna al profesional responsable y devuelve al apoyo técnico administrativo para su atención. (5 minutos)	Subgerente
A7	Registra al profesional responsable en el Sistema de Trámite Documentario. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A8	Programa Inspección. (120 minutos)	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A9	Evalúa expediente y elabora Informe. (60 minutos) Presenta Observaciones? Si es SI, pasa a A10 y continúa hasta A15. Si es NO, pasa a A16 y continúa hasta A20.	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A10	Recibe Informe y entrega al Asesor Legal. (15 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A11	Elabora Proyecto de Notificación e Informe Legal. (30 minutos)	Asesor Legal
A12	Recibe documentos, registra en el Sistema de Trámite Documentario y entrega al Subgerente. (15 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A13	Visa y firma Proyecto de Notificación. (15 minutos)	Subgerente
A14	Entrega notificación al administrado. (10 minutos)	Téc.Administ.II:ADA
A15	Remite Informe a Fiscalización y Control para conocimiento. (15 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A16	Envía expediente al archivo central. (15 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.7.5 Resultado

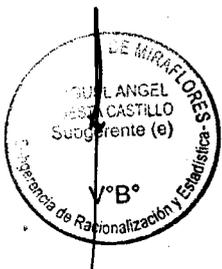
Brindar la información del procedimiento del TUPA de la Subgerencia de Obras Públicas con transparencia a los (as) ciudadanos (as).

4.7.6 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 245 minutos.

4.7.7 Usuarios

Téc.Administ.II:ADA, Secretaria-ADA, Técnico ADA, Apoyo Técnico Administrativo, Subgerente, Inspector y Supervisor de Obras Públicas, Asesor Legal.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.8 Denominación del procedimiento

Regularización de instalaciones de infraestructura de telecomunicaciones de infraestructura pasiva.

4.8.1 Código de Procedimiento: 0.7.4.1.08

4.8.2 Objetivo

Ejecutar la regularización del trámite de instalación de infraestructura de telecomunicaciones de infraestructura pasiva.

4.8.3 Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 443/MM y modificatoria, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N°475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.8.4 Descripción

4.8.4.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe el FUIIT y verifica los requisitos del TUPA. (10 minutos) Cumple con todos los requisitos? Si es No. Pasa a A2. Si es Si. Pasa a A3 y continúa.	Téc.Administ.II:ADA
A2	Devuelve documentos para subsanación. (5 minutos)	Téc.Administ.II:ADA
A3	Registra, folea, imprime stiker para colocarlo en el expediente. (15 minutos)	Aux.Sistema Adm.I-ADA
A4	Sella y entrega cargo al administrado y deriva expediente a la Subgerencia de Obras Públicas. (5 minutos)	Secretaria-ADA
A5	Recibe documentos, registra en el Sistema de Trámite Documentario y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A6	Revisa documentos, asigna al profesional responsable y devuelve al apoyo técnico administrativo para su atención. (5 minutos)	Subgerente
A7	Registra al profesional responsable en el Sistema de Trámite Documentario. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A8	Evalúa expediente y elabora Informe. (60 minutos) Presenta Observaciones? Si es Si, pasa a A9 y continúa hasta A14. Si es NO, pasa a A14.	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A9	Recibe Informe y entrega al Asesor Legal. (15 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A10	Recibe documento y elabora Informe Legal y Proyecto de Notificación. (30 minutos)	Asesor Legal
A11	Recibe documentos, registra en el Sistema de Trámite Documentario y entrega al Subgerente. (15 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A12	Visa y firma Proyecto de Notificación. (15 minutos)	Subgerente
A13	Entrega notificación al administrado. (10 minutos)	Téc.Administ.II:ADA
A14	Envía expediente al archivo central. (15 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo

4.8.5 Resultado

Brindar la información del procedimiento del TUPA de la Subgerencia de Obras Públicas con transparencia a los (as) ciudadanos (as).

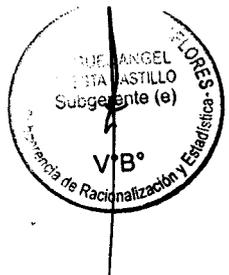


4.8.6 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 125 minutos.

4.8.7 Usuarios

Téc.Administ.II:ADA, Secretaria-ADA, Apoyo Técnico Administrativo, Subgerente, Inspector y Supervisor de Obras Públicas, Asesor Legal.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.9 Denominación del procedimiento

Regularización de instalación de estaciones de radiocomunicación de infraestructura pasiva.

4.9.1 Código de Procedimiento 0.7.4.1.09

4.9.2 Objetivo

Ejecutar la regularización de trámite de instalación de estaciones de radiocomunicación de infraestructura pasiva.

4.9.3 Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 443/MM y modificatoria, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.9.4 Descripción

4.9.4.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	<p>Recibe el FUIIT y verifica los requisitos del TUPA. (10 minutos)</p> <p>Cumple con todos los requisitos?</p> <p>Si es No. Pasa a A2. Si es SI. Pasa a A3 y continúa.</p>	Téc.Administ.II:ADA
A2	Devuelve documentos para subsanación. (5 minutos)	Téc.Administ.II:ADA
A3	Registra, folea, imprime stiker para colocarlo en el expediente. (15 minutos)	Aux.Sistema Adm.I-ADA
A4	Sella y entrega cargo al administrado y deriva expediente a la Subgerencia de Obras Públicas. (5 minutos)	Secretaria-ADA
A5	Recibe documentos, registra en el Sistema de Trámite Documentario y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A6	Revisa documentos, asigna al profesional responsable y devuelve al apoyo técnico administrativo para su atención. (30 minutos)	Subgerente
A7	Registra al profesional responsable en el Sistema de Trámite Documentario. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A8	<p>Evalúa expediente y elabora Informe. (60 minutos)</p> <p>Presenta Observaciones?</p> <p>Si es SI, pasa a A9 y continúa hasta A14. Si es NO, pasa a A14.</p>	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A9	Recibe Informe y entrega al Asesor Legal. (15 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A10	Recibe documento y elabora Informe Legal y Proyecto de Notificación. (30 minutos)	Asesor Legal
A11	Recibe documentos, registra en el Sistema de Trámite Documentario y entrega al Subgerente. (15 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A12	Visa y firma Proyecto de Notificación. (15 minutos)	Subgerente
A13	Entrega notificación al administrado. (10 minutos)	Téc.Administ.II:ADA
	Envía expediente al archivo central. (15 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo





4.9.5 Resultado

Brindar la información del procedimiento del TUPA de la Subgerencia de Obras Públicas con transparencia a los (as) ciudadanos (as).

4.9.6 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 125 minutos.

4.9.7 Usuarios

Téc.Administ.II:ADA, Secretaria-ADA, Apoyo Técnico Administrativo, Subgerente, Inspector y Supervisor de Obras Públicas, Asesor Legal.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.10 Denominación del procedimiento

Ampliación de autorización para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.

4.10.1 Código de Procedimiento: 0.7.4.1.10

4.10.2 Objetivo

Determinar el procedimiento para el trámite de ampliación de autorización para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones.

4.10.3 Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 443/MM y modificatoria, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N° 475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.10.4 Descripción

4.10.4.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe, registra en el Sistema de Trámite Documentario y lo deriva a la Subgerencia de Obras Públicas. (10 minutos)	Téc.Administ.II:ADA
A2	Recibe documentos, registra en el Sistema de Trámite Documentario y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A3	Revisa documentos, asigna al profesional responsable y devuelve al apoyo técnico administrativo para su atención. (5 minutos)	Subgerente
A4	Registra al profesional responsable en el Sistema de Trámite Documentario. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A5	Evalúa expediente y elabora Informe. (60 minutos)	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A6	Recibe Informe y lo remite al archivo central. (15 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo

4.10.5 Resultado

Brindar la información del procedimiento del TUPA de la Subgerencia de Obras Públicas con transparencia a los (as) ciudadanos (as).



4.10.6 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 100 minutos.

4.10.7 Usuarios

Téc.Administ.II:ADA, Apoyo Técnico Administrativo, Subgerente, Inspector y Supervisor de Obras Públicas.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.11 Denominación del Procedimiento

Certificado de conformidad de obra en áreas de uso público.

4.11.1 Código del procedimiento: 0.7.4.1.11

4.11.2 Objetivo

Determinar el procedimiento para otorgar el Certificado de conformidad de obra en áreas de uso público.

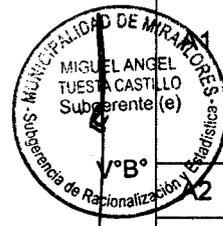
4.11.3 Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura de Telecomunicaciones y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 443/MM y modificatoria, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de Miraflores.
- Ordenanza N°475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.

4.1.4 Descripción

4.1.4.1 Detalle del Procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Recibe, revisa los requisitos de la norma. (10 minutos)	Técnico
	Cumple con todos los requisitos?	
	Si es No. Pasa a A2. Si es SI. Pasa a A3 y continúa.	
A2	Devuelve documentos para subsanación. (5 minutos)	Técnico
A3	Recibe documentos, registra en el Sistema de Trámite Documentario y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A4	Revisa documentos, asigna al profesional responsable y devuelve al Apoyo Técnico Administrativo para su atención.(5 minutos)	Subgerente





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A5	Registra al profesional responsable en el Sistema de Trámite Documentario. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A6	Evalúa expediente, coordina con responsable y programa inspección. (60 minutos)	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A7	Realiza Inspección Ocular. (180 minutos)	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A8	Elabora Informe de Inspección Ocular. (120 minutos) Presenta Observaciones? Si es SI. Pasa a A9 hasta A12. Si es NO. Pasa a A13 y continúa.	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A9	Elabora Proyecto de Notificación. (30 minutos)	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A10	Visa y firma Proyecto de Notificación. (20 minutos)	Subgerente
A11	Recibe y registra expediente. (15 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A12	Entrega notificación al administrado. (10 minutos)	Técnico
A13	Elabora Proyecto de Certificado de Conformidad. (30 minutos)	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A14	Visa y firma Proyecto de Certificado de Conformidad. (5 minutos)	Subgerente
A15	Recibe, registra y entrega Certificado de Conformidad. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A16	Adjunta al expediente, copia de Certificado de Conformidad. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A17	Envía expediente a archivo central. (15 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo



4.11.5 Resultados

Brindar la información del procedimiento del TUPA de la Subgerencia de Obras Públicas con transparencia a los (as) ciudadanos (as).

4.11.6 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 450 minutos.

4.11.7 Usuarios

Técnico, Apoyo Técnico Administrativo, Subgerente, Inspector y Supervisor de Obras Públicas.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.12 Denominación del procedimiento

Mantenimiento de la infraestructura vial.

4.12.1 Código de Procedimiento: 0.7.4.1.12

4.12.2 Objetivo

Determinar el procedimiento para ejecutar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura vial del distrito.

4.12.3 Base Legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, aprueba el Reglamento de la Ley N°30225.
- Ordenanza N°475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.

4.12.4 Descripción

4.12.4.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Solicitante realiza requerimiento a Secretaría General mediante documento? Si es SI. Pasa a A2 y continúa. Si es NO. Pasa a A16.	Secretaría General (Administración Documentaria y Archivo)
A2	Recibe documento, registra en el Sistema de Trámite Documentario y deriva a la Subgerencia de Obras Públicas.	Secretaría General (Administración Documentaria y Archivo)
A3	Recibe documento, registra en el Sistema de Trámite Documentario y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A4	Revisa documento, asigna al profesional responsable y devuelve al Apoyo Técnico Administrativo para su atención.(5 minutos)	Subgerente
A5	Registra al profesional responsable en el Sistema de Trámite Documentario.(5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A6	Recibe documento y programa Inspección. (5 minutos)	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A7	Realiza Inspección y evalúa requerimiento. (240 minutos) Es procedente ejecutar la intervención solicitada? Si es NO. Pasa a A16. Si es SI. Pasa a A8 y continúa.	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A8	Elabora Proyecto de Notificación. (30 minutos)	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A9	Recibe y pasa al Subgerente .(5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A10	Visa y firma documento.(5 minutos)	Subgerente
A11	Recibe, registra en el Sistema de Trámite Documentario y remite al notificador .(5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A12	Notifica documento.	Notificador
A13	Programa Ejecución .(5 minutos)	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A14	Ejecuta Intervención.	Cuadrilla de Personas Designada
A15	Registra en el cuaderno de obra la Intervención .(20 minutos)	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A16	Comunica mediante el sistema SAVE al administrado. (15 minutos)	Cuadrilla de Personas Designada



4.12.5 Resultado

Brindar la información del procedimiento de los trabajos de mantenimiento que realiza la Subgerencia de Obras Públicas con transparencia a los (as) ciudadanos (as).



4.12.6 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 345 minutos.

4.12.7 Usuarios

Secretaría General, Apoyo Técnico Administrativo, Subgerente, Inspector y Supervisor de Obras Públicas, Notificador, Cuadrilla de Personas Designada.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.13 Denominación del Procedimiento

Valorizaciones de obra ejecutada mediante contrata.

4.13.1 Código del Procedimiento: 0.7.4.1.13

4.13.2 Objetivo

Otorgar pagos a cuenta al contratista según avance de obra, conforme a lo establecido en el contrato y en las Bases.

4.13.3 Base legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Ordenanza N°475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.

4.13.4 Descripción

4.13.4.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe el Informe de Valorización de Obra del Supervisor o Empresa Contratista (si la obra ha sido supervisada con inspector). (5 minutos)	Secretaría General (Administración Documentaria y Archivo)
A2	Recibe documentos, registra en el Sistema de Trámite Documentario y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A3	Revisa documentos, asigna al Coordinador o Inspector y devuelve al Apoyo Técnico Administrativo para su atención.(5 minutos)	Subgerente
A4	Registra al profesional responsable en el Sistema de Trámite Documentario.(5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A5	Recibe documentos y evalúa. (60 minutos)	Coordinador o Inspector
A6	Elabora Informe Técnico solicitando disponibilidad presupuestal y el Proyecto de Informe de Subgerencia. (20 minutos)	Coordinador o Inspector
A7	Recibe documentos y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A8	Revisa y firma documentos. (5 minutos)	Subgerente
A9	Registra documentos en el Sistema de Trámite Documentario y lo envía a la Gerencia de Planificación y Presupuesto. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A10	Recibe la respuesta de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, lo registra en el Sistema de Trámite Documentario y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A11	Revisa documentos, asigna al Coordinador o Inspector y devuelve al Apoyo Técnico Administrativo para su atención.(5 minutos)	Subgerente
A12	Registra al profesional responsable en el Sistema de Trámite Documentario.(5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A13	Recibe documentos y elabora Informe Técnico. (30 minutos)	Coordinador o Inspector
A14	Recibe documentos y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A15	Revisa y firma documentos. (5 minutos)	Subgerente
A16	Registra documento en el Sistema de Trámite Documentario y lo envía a la Gerencia de Obras Públicas. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo

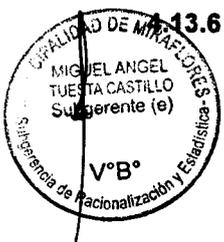


13.5 Resultados

Brindar la información del procedimiento de la Subgerencia de Obras Públicas con transparencia a los (as) ciudadanos (as).

13.6 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 175 minutos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.13.7 Usuarios

Secretaría General, Apoyo Técnico Administrativo, Subgerente, Coordinador o Inspector.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.14 Denominación del Procedimiento

Ampliación de plazo de obra.

4.14.1 Código del Procedimiento: 0.7.4.1.14

4.14.2 Objetivo

Autorizar la ampliación de plazo del contrato de obra.

4.14.3 Base legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Ordenanza N°475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.

4.14.4 Descripción

4.14.4.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe el Informe de Ampliación de Plazo del Supervisor o Empresa Contratista (si la obra ha sido supervisada con inspector). (5 minutos)	Secretaría General (Administración Documentaria y Archivo)
A2	Recibe documentos, registra en el Sistema de Trámite Documentario y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A3	Revisa documentos, asigna al Coordinador o Inspector y devuelve al Apoyo Técnico Administrativo para su atención.(5 minutos)	Subgerente
A4	Registra al profesional responsable en el Sistema de Trámite Documentario.(5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A5	Recibe Informe y evalúa. (60 minutos)	Coordinador o Inspector
A6	Elabora Informe Técnico. (30 minutos)	Coordinador o Inspector
A7	Recibe documentos y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A8	Revisa y deriva al Asesor Legal. (5 minutos)	Subgerente
A9	Recibe Informe Técnico y evalúa. (60 minutos) Presenta Observaciones? Si es SI. Pasa a A14 y devuelve a A10. Si es NO. Pasa A15 y continúa.	Asesor Legal
A10	Devuelve Informe Técnico al Coordinador o Inspector para su subsanación. (5 minutos)	Asesor Legal
A11	Elabora Informe Legal, Proyecto de Informe de Subgerencia y Proyecto de Resolución de Ampliación de plazo. (30 minutos)	Asesor Legal
A12	Recibe documentos y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A13	Revisa, Visa y firma documentos. (5 minutos)	Subgerente
A14	Registra documento en el Sistema de Trámite Documentario y lo envía a la Gerencia de Obras y Servicios Públicos. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo



4.14.5 Resultados

Brindar la información del procedimiento de la Subgerencia de Obras Públicas con transparencia a los (as) ciudadanos (as).

4.14.6 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 230 minutos.



4.14.7 Usuarios

Secretaría General, Apoyo Técnico Administrativo, Subgerente, Coordinador o Inspector, Notificador, Asesor Legal.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.15 Denominación del Procedimiento

Adicional de Obra.

4.15.1 Código del Procedimiento: 0.7.4.1.15

4.15.2 Objetivo

Autorizar la ejecución de obras adicionales.

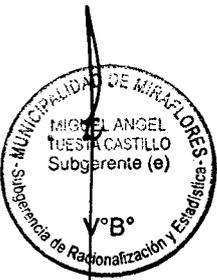
4.15.3 Base legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Ordenanza N°475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.

4.15.4 Descripción

4.15.4.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe el Informe de Adicional de Obra del Supervisor o Empresa Contratista (si la obra ha sido supervisada con inspector). (5 minutos)	Secretaría General (Administración Documentaria y Archivo)
A2	Recibe documentos, registra en el Sistema de Trámite Documentario y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A3	Revisa documentos, asigna al Coordinador o Inspector y devuelve al Apoyo Técnico Administrativo para su atención.(5 minutos)	Subgerente
A4	Registra al profesional responsable en el Sistema de Trámite Documentario.(5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A5	Recibe Informe y evalúa. (60 minutos)	Coordinador o Inspector
A6	Elabora Informe Técnico solicitando disponibilidad presupuestal (de ser el caso) y el Proyecto de Informe de Subgerencia. (20 minutos)	Coordinador o Inspector
A7	Recibe documentos y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A8	Revisa y firma documentos. (5 minutos)	Subgerente
A9	Registra documentos en el Sistema de Trámite Documentario y lo envía a la Gerencia de Planificación y Presupuesto. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A10	Recibe la respuesta de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, lo registra en el Sistema de Trámite Documentario y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A11	Revisa documentos, asigna al Coordinador o Inspector y devuelve al Apoyo Técnico Administrativo para su atención.(5 minutos)	Subgerente
A12	Registra al profesional responsable en el Sistema de Trámite Documentario.(5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A13	Recibe documentos y elabora Informe Técnico. (30 minutos)	Coordinador o Inspector
A14	Recibe documentos y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A15	Revisa y deriva al Asesor Legal. (5 minutos)	Subgerente
A16	Recibe Informe Técnico y evalúa. (60 minutos) Presenta Observaciones? Si es SI. Pasa A17 y regresa a A15. Si es NO. Pasa A18 y continúa.	Asesor Legal
A17	Devuelve Informe Técnico al Coordinador o Inspector para su subsanación. (5 minutos)	Asesor Legal
A18	Elabora Informe Legal, Proyecto de Informe de Subgerencia y Proyecto de Resolución de Adicional de Obra. (30 minutos)	Asesor Legal
A19	Recibe documentos y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A20	Revisa y firma documentos. (5 minutos)	Subgerente



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A21	Registra documentos en el Sistema de Trámite Documentario y lo envía a la Gerencia de Obras y Servicios Públicos. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
-----	---	------------------------------

4.15.5 Resultados

Brindar la información del procedimiento de la Subgerencia de Obras Públicas con transparencia a los (as) ciudadanos (as).

4.15.6 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 275 minutos.

4.15.7 Usuarios

Secretaría General, Apoyo Técnico Administrativo, Subgerente, Coordinador o Inspector, Asesor Legal.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.16 Denominación del Procedimiento

Liquidación del contrato de obra.

4.16.1 Código del Procedimiento: 0.7.4.1.16

4.16.2 Objetivo

Dar por consentida la Liquidación de obra y efectuar el pago correspondiente al contratista, por la ejecución de obra.

4.16.3 Base legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Ordenanza N°475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.

4.16.4 Descripción

4.16.4.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe el Informe de Liquidación de Contrato de Obra del Supervisor o Empresa Contratista (si la obra ha sido supervisada con inspector). (5 minutos)	Secretaría General (Administración Documentaria)
A2	Recibe documentos, registra en el Sistema de Trámite Documentario y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A3	Revisa documentos, asigna al Coordinador o Inspector y devuelve al Apoyo Técnico Administrativo para su atención. (5 minutos)	Subgerente
A4	Registra al profesional responsable en el Sistema de Trámite Documentario.(5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A5	Recibe Informe y evalúa. (60 minutos) Presenta Observaciones? Si es SI. Pasa a A6 hasta A9. Si es NO. Pasa a A10 y continúa.	Coordinador o Inspector
A6	Elabora Informe Técnico con observaciones y el Proyecto de Carta. (30 minutos)	Coordinador o Inspector
A7	Firma Notificación. (5 minutos)	Subgerente
A8	Recibe y registra Carta. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A9	Entrega Carta al administrado. (30 minutos)	Notificador
A10	Elabora Informe Técnico solicitando Reporte de pagos y el Proyecto de Informe de Subgerencia. (20 minutos)	Coordinador o Inspector
A11	Recibe documentos y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A12	Revisa y firma documentos. (5 minutos)	Subgerente
A13	Registra documentos en el Sistema de Trámite Documentario y lo envía a la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A14	Recibe la respuesta de la Subgerencia de Contabilidad y Finanzas, lo registra en el Sistema de Trámite Documentario y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A15	Revisa documentos, asigna al Coordinador o Inspector y devuelve al Apoyo Técnico Administrativo para su atención.(5 minutos)	Subgerente
A16	Registra al profesional responsable en el Sistema de Trámite Documentario.(5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A17	Recibe documentos y elabora Informe Técnico. (30 minutos)	Coordinador o Inspector
A18	Recibe documentos y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A19	Revisa y deriva al Asesor Legal. (5 minutos)	Subgerente
A20	Recibe Informe Técnico y evalúa. (60 minutos) Presenta Observaciones? Si es SI. Pasa A21 y regresa a A17. Si es NO. Pasa A22 y continúa.	Asesor Legal



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A21	Devuelve Informe Técnico al Coordinador o Inspector para su subsanación. (5 minutos)	Asesor Legal
A22	Elabora Informe Legal, Proyecto de Informe de Subgerencia y Proyecto de Resolución de Aprobación de Liquidación. (30 minutos)	Asesor Legal
A23	Recibe documentos y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A24	Revisa y firma documentos. (5 minutos)	Subgerente
A25	Registra documentos en el Sistema de Trámite Documentario y lo envía a la Gerencia de Obra y Servicios Públicos. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A26	Recibe Resolución y elabora Carta de notificación. (30 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A27	Notifica al Supervisor o Empresa Contratista.	Notificador

4.16.5 Resultados

Brindar la información del procedimiento de la Subgerencia de Obras Públicas con transparencia a los (as) ciudadanos (as).



4.16.6 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 305 minutos.

4.16.7 Usuarios

Secretaría General, Apoyo Técnico Administrativo, Subgerente, Coordinador o Inspector, Notificador, Asesor Legal.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.17 Denominación del Procedimiento

Recepción de obra.

4.17.1 Código del Procedimiento: 0.7.4.1.17

4.17.2 Objetivo

Recibir formalmente la obra concluida.

4.17.3 Base legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Ordenanza N°475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



4.17.4 Descripción

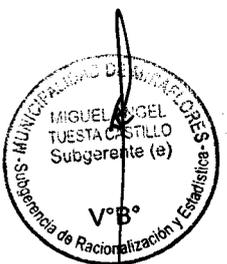
4.17.4.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe el Informe de Término de Obra del Supervisor o Empresa Contratista (si la obra ha sido supervisada con inspector). (5 minutos)	Secretaría General (Administración Documentaria y Archivo)
A2	Recibe documentos, registra en el Sistema de Trámite Documentario y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A3	Revisa documentos, asigna al Coordinador o Inspector y devuelve al Apoyo Técnico Administrativo para su atención.(5 minutos)	Subgerente
A4	Registra al profesional responsable en el Sistema de Trámite Documentario. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A5	Elabora Informe Técnico solicitando se designe el Comité de Recepción de Obra. (20 minutos)	Coordinador o Inspector
A6	Recibe documentos y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A7	Revisa y deriva al Asesor Legal (5 minutos)	Subgerente
A8	Recibe Informe Técnico, elabora Informe Legal, Proyecto de Informe de Subgerencia y Proyecto de Resolución de designación de Comité de Recepción de Obra. (30 minutos)	Asesor Legal
A9	Recibe documentos y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A10	Revisa y firma documentos. (5 minutos)	Subgerente
A11	Registra documentos en el Sistema de Trámite Documentario y lo envía a la Gerencia de Obras y Servicios Públicos. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A12	Recibe documentos, registra, suscribe Resolución y notifica a la Subgerencia de Obras Públicas.	Gerencia de Obras y Servicios Públicos
A13	Recibe Resolución, registra en el Sistema de Trámite Documentario, elabora Cartas notificando a Empresa Contratista y Supervisor, así como Miembros del Comité. (30 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A14	Notifica Empresa Contratista y supervisor.	Notificador
A15	Verifica en campo la obra ejecutada y evalúa. Presenta Observaciones? Si es NO. Pasa a A20. Si es SI. Pasa a A16 y continúa.	Comité de Recepción de Obra
A16	Suscribe Acta de Observaciones.	Comité de Recepción de Obra
A17	Levanta observaciones y comunica al Supervisor o Inspector.	Empresa Contratista
A18	Verifica en campo el levantamiento de observaciones y evalúa. Es conforme? Si es SI. Pasa a A20. Si es NO. Pasa a A19.	Comité de Recepción de Obra



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A19	Levanta Acta de Observaciones y se informa al Titular.	Comité de Recepción de Obra
A20	Suscribe Acta de Recepción de Obra.	Comité de Recepción de Obra

4.17.5 Resultados

Brindar la información del procedimiento de la Subgerencia de Obras Públicas con transparencia a los (as) ciudadanos (as).

4.17.6 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 125 minutos.

4.17.7 Usuarios

Secretaría General, Apoyo Técnico Administrativo, Subgerente, Coordinador o Inspector, Notificador, Asesor Legal, Comité de Recepción de Obra.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.18 Denominación del Procedimiento

Aprobación de solicitud de adelanto de materiales.

4.18.1 Código del Procedimiento: 0.7.4.1.18

4.18.2 Objetivo

Autorizar la transferencia de adelanto de materiales solicitado por la empresa contratista conforme al contrato.

4.18.3 Base legal

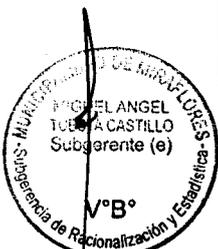
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- Ordenanza N° 475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



4.18.4 Descripción

4.18.4.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Recibe la solicitud de pago de adelanto de materiales del Supervisor o Empresa Contratista (si la obra ha sido supervisada con inspector) y lo deriva a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. (5 minutos)	Secretaría General (Administración Documentaria y Archivo)
A2	Recibe documento, registra en el Sistema de Trámite Documentario, evalúa, elabora Informe y lo remite a la Subgerencia de Obras Públicas.	Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
A3	Recibe documento, registra en el Sistema de Trámite Documentario y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A4	Revisa documento, asigna al Coordinador o Inspector y devuelve al Apoyo Técnico Administrativo para su atención.(5 minutos)	Subgerente
A5	Registra al profesional responsable en el Sistema de Trámite Documentario.(5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A6	Recibe Informe y evalúa. (60 minutos) Presenta Observaciones? Si es SI. Pasa a A7 hasta A10. Si es NO. Pasa a A11 y continúa.	Coordinador o Inspector
A7	Elabora Informe Técnico con observaciones y el Proyecto de Carta. (30 minutos)	Coordinador o Inspector
A8	Firma Notificación. (5 minutos)	Subgerente
A9	Recibe y registra Carta. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A10	Entrega Carta al administrado. (30 minutos)	Notificador
A11	Elabora Informe Técnico y el Proyecto de Informe de Subgerencia. (20 minutos)	Coordinador o Inspector
A12	Recibe documentos y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A13	Revisa y firma documentos. (5 minutos)	Subgerente
A14	Registra documentos en el Sistema de Trámite Documentario y lo envía a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo

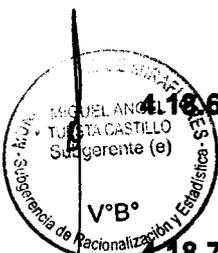


4.18.5 Resultados

Brindar la información del procedimiento de la Subgerencia de Obras Públicas con transparencia a los (as) ciudadanos (as).

4.18.6 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 115 minutos.



4.18.7 Usuarios

Secretaría General, Apoyo Técnico Administrativo, Subgerente, Coordinador o Inspector, Notificador.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.19 Denominación del Procedimiento

Elaboración de estudios complementarios para Formulación de Proyectos.

4.19.1 Código del Procedimiento: 0.7.4.1.19

4.19.2 Objetivo

Contar con estudios complementarios que sirvan de sustento para la Formulación de Proyectos.

4.19.3 Base legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueba Reglamento de la Ley N° 30225.
- Ordenanza N°475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.

4.19.4 Descripción

4.19.4.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Designa al responsable de elaborar el estudio. (5 minutos)	Subgerente
A2	Elabora documentos, registra en el Sistema de Trámite Documentario. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A3	Recibe documentos, evalúa y elabora Informe Técnico solicitando estudios. (30 minutos)	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A4	Recibe documentos y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A5	Revisa y firma documentos. (5 minutos)	Subgerente
A6	Registra documentos en el Sistema de Trámite Documentario y lo envía a la Subgerencia de Logística y	Apoyo Técnico Administrativo



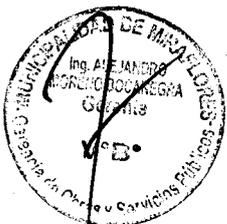


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2017

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

	Control Patrimonial. (5 minutos)	
A7	Recibe, luego remite documentos a Subgerencia de Obras Públicas.	Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
A8	Recibe documentos, registra en el Sistema de Trámite Documentario y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A9	Revisa documentos, asigna al Técnico Administrativo y devuelve al Apoyo Técnico Administrativo para su atención. (5 minutos)	Subgerente
A10	Registra Técnico Administrativo en el Sistema de Trámite Documentario. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A11	Recibe documentos y solicita disponibilidad presupuestal a la Subgerencia de Presupuesto. (20 minutos)	Técnico Administrativo
A12	Otorga la cobertura presupuestal.	Subgerencia de Presupuesto
A13	Realiza el requerimiento y lo remite a Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. (60 minutos)	Técnico Administrativo
A14	Remite Orden de Servicio.	Subgerencia de Logística y Control Patrimonial
A15	Recibe la Orden de Servicio y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A16	Revisa documentos, asigna al profesional responsable y devuelve al Apoyo Técnico Administrativo para su atención. (5 minutos)	Subgerente
A17	Registra al profesional responsable en el Sistema de Trámite Documentario.(5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A18	Recibe la Orden de servicio y coordina con Consultor la entrega de los estudios. (30 minutos)	Inspector y Supervisor de Obras Públicas
A19	Entrega estudios a Administración Documentaria.	Consultor
A20	Recibe el estudio y lo deriva a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial. (10 minutos)	Secretaría General (Administración Documentaria y



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

4.19.6 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 315 minutos.

4.19.7 Usuarios

Secretaría General, Apoyo Técnico Administrativo, Técnico Administrativo, Subgerente, Notificador.



4.20 Denominación del Procedimiento

Elaboración de Expediente Técnico.

4.20.1 Código del Procedimiento: 0.7.4.1.20

4.20.2 Objetivo

Contar con un estudio técnico que permita la ejecución de una obra.

4.20.3 Base legal

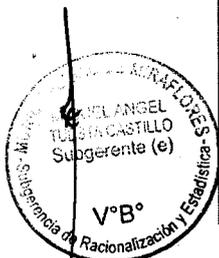
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueba Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución Directoral N° 016-2016-EF/ 51.01, Modifican la Directiva N° 001-2011-EF/68.1, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ordenanza N°475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.



4.20.4 Descripción

4.20.4.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Designa el Equipo Formador y Responsable del Expediente Técnico. (5 minutos)	Subgerente
A2	Elabora documentos, registra en el Sistema de Trámite Documentario. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A3	Recibe documentos, evalúa, y coordina con Equipo la recopilación de información de campo y estudios anteriores. (120 minutos)	Responsable del Expediente Técnico
A4	Elabora Expediente Técnico.	Equipo Formador



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A5	Recibe Expediente Técnico, luego lo deriva mediante Informe Técnico. (60 minutos)	Responsable del Expediente Técnico
A6	Recibe Informe Técnico y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A7	Revisa, asigna al Evaluador y devuelve al Apoyo Técnico Administrativo para su atención. (5 minutos)	Subgerente
A8	Registra documento en el Sistema de Trámite Documentario. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A9	Recibe Informe Técnico y evalúa. (60 minutos) Presenta Observaciones? Si es SI. Pasa a A10 y A4. Si es NO. Pasa a A11 y continúa.	Evaluador
A10	Devuelve al Equipo Formador para su corrección. (10 minutos)	Evaluador
A11	Elabora Informe Técnico de aprobación y Formato de evaluación de Expediente Técnico. (60 minutos)	Evaluador
A12	Recibe documentos y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A13	Revisa y deriva a la Gerencia de Planificación y Presupuesto. (5 minutos)	Subgerente
A14	Recibe y registra documentos en el Sistema de Trámite Documentario, luego deriva a la Gerencia de Planificación y Presupuesto. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A15	Recibe Informe de Consistencia del Expediente Técnico y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A16	Revisa, asigna al Asesor Legal y devuelve al Apoyo Técnico Administrativo para su atención. (5 minutos)	Subgerente
A17	Registra Informe en el Sistema de Trámite Documentario y remite al Asesor Legal. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A18	Recibe Informe y elabora el Proyecto de Resolución de aprobación del Expediente Técnico e Informe. (30 minutos)	Asesor Legal
A19	Recibe Proyecto de Resolución de aprobación y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A20	Revisa y firma Proyecto de Resolución de aprobación. (5 minutos)	Subgerente



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

A21	Enumera Proyecto de Resolución de aprobación y registra en el Sistema de Trámite Documentario y lo envía a la Gerencia de Obras y Servicios Públicos. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
-----	---	------------------------------

4.20.5 Resultados

Brindar la información del procedimiento de la Subgerencia de Obras Públicas con transparencia a los (as) ciudadanos (as).

4.20.6 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 400 minutos.

4.20.7 Usuarios

Equipo Formador, Apoyo Técnico Administrativo, Subgerente, Responsable del Expediente Técnico, Evaluador, Asesor Legal.



4.21 Denominación del Procedimiento

Elaboración de Estudios de Proyectos.

4.21.1 Código del Procedimiento: 0.7.4.1.21

4.21.2 Objetivo

Contar con estudios que se sujeten al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, que permitan la ejecución de los proyectos según la normativa vigente.

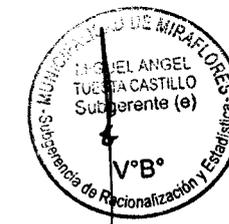
4.21.3 Base legal

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatoria.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Aprueba Reglamento de la Ley N° 30225.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución Directoral N° 016-2016-EF/ 51.01, Modifican la Directiva N° 001-2011-EF/68.1, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ordenanza N°475/MM, aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Miraflores.

4.21.4 Descripción

4.21.4.1 Detalle del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
A1	Designa al Formador de Proyecto. (5 minutos)	Subgerente
A2	Elabora documentos, registra en el Sistema de Trámite Documentario. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A3	Recibe Informe y elabora el Plan de Trabajo con su respectivo Informe Técnico. (30 minutos)	Formulador de Proyecto
A4	Recibe documentos y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	2017
		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

		Administrativo
A5	Revisa y firma documentos. (5 minutos)	Subgerente
A6	Registra documentos en el Sistema de Trámite Documentario y lo envía a la Gerencia de Planificación y Presupuesto. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A7	Recibe resultado de la evaluación del PT y entrega al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A8	Revisa, asigna al Formador de Proyecto y devuelve Informe de aprobación al Apoyo Técnico Administrativo para su atención. (5 minutos)	Subgerente
A9	Registra en el Sistema de Trámite Documentario, luego deriva al Formador de Proyecto. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A10	Recibe Informe de PT aprobado y elabora el Proyecto. (Tiempo variable)	Formador de Proyecto
A11	Remite Proyecto e Informe Técnico de Subgerencia. (15 minutos)	Formador de Proyecto
A12	Recibe Proyecto e Informe Técnico y deriva al Subgerente. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo
A13	Revisa y firma documentos. (5 minutos)	Subgerente
A14	Enumera Resolución y registra documento en el Sistema de Trámite Documentario y lo envía a la Gerencia de Planificación y Presupuesto. (5 minutos)	Apoyo Técnico Administrativo

4.21.5 Resultados

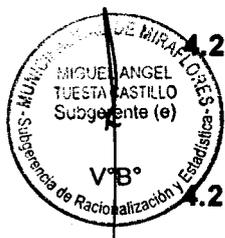
Brindar la información del procedimiento de la Subgerencia de Obras Públicas con transparencia a los (as) ciudadanos (as).

4.21.6 Tiempo estimado

El tiempo estimado para este procedimiento es de 133 minutos.

4.21.7 Usuarios

Apoyo Técnico Administrativo, Subgerente, Formador de Proyecto.



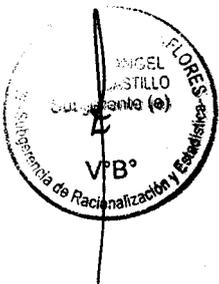


V. ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ROF = Reglamento de Organización y Funciones.
- MAPRO = Manual de Procedimientos.
- TUPA = Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- ADA = Administración Documentaria y Archivo.
- TDR = Término de Referencia.
- PT = Plan de Trabajo.

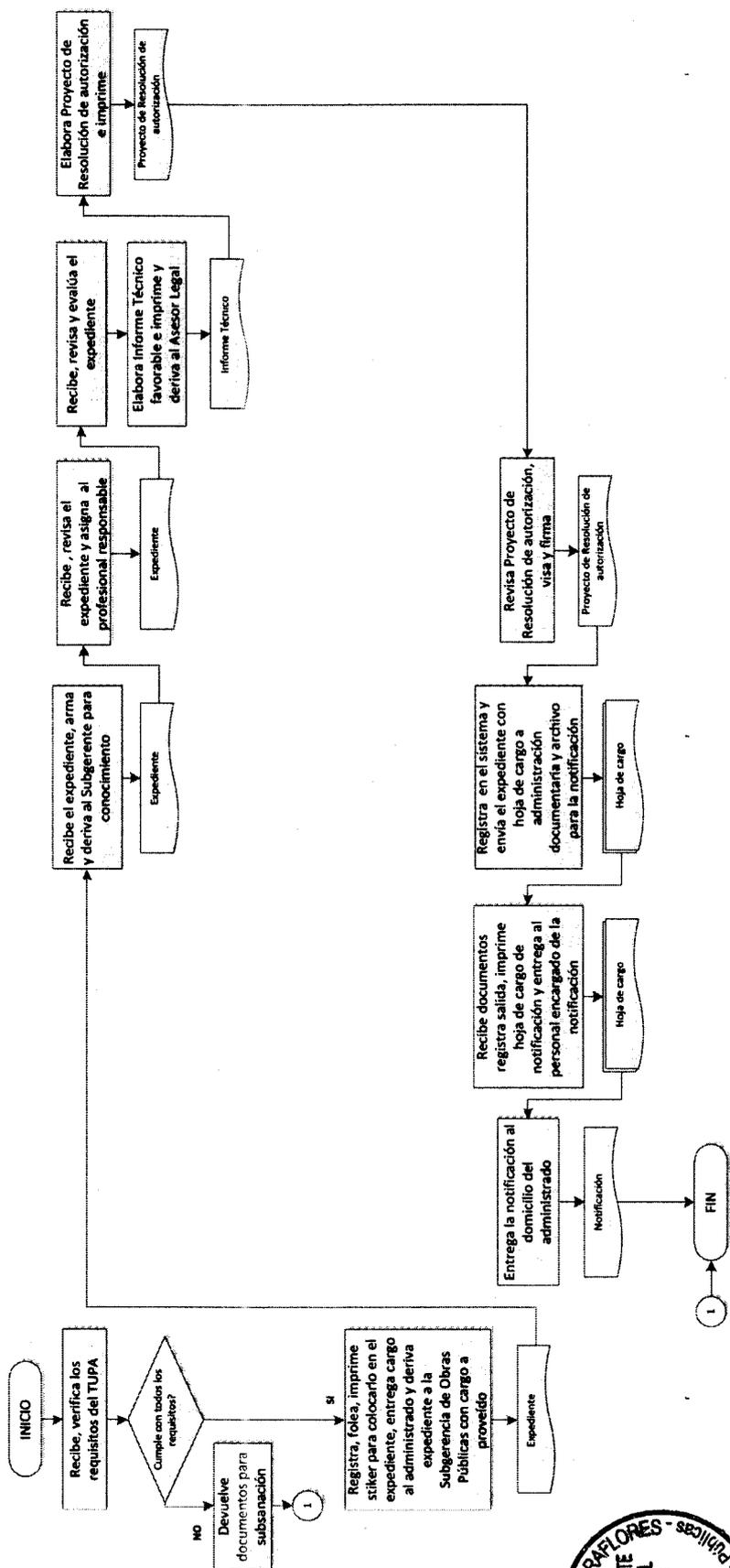


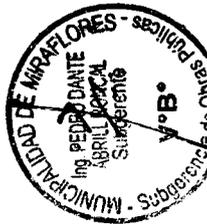
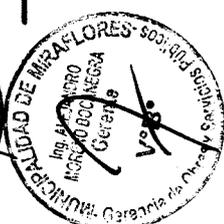
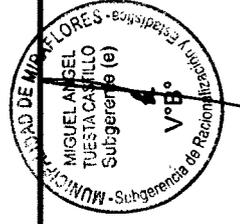
VI. DIAGRAMAS



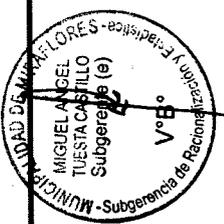
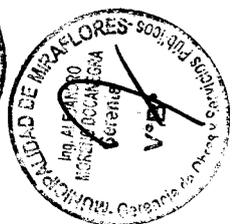
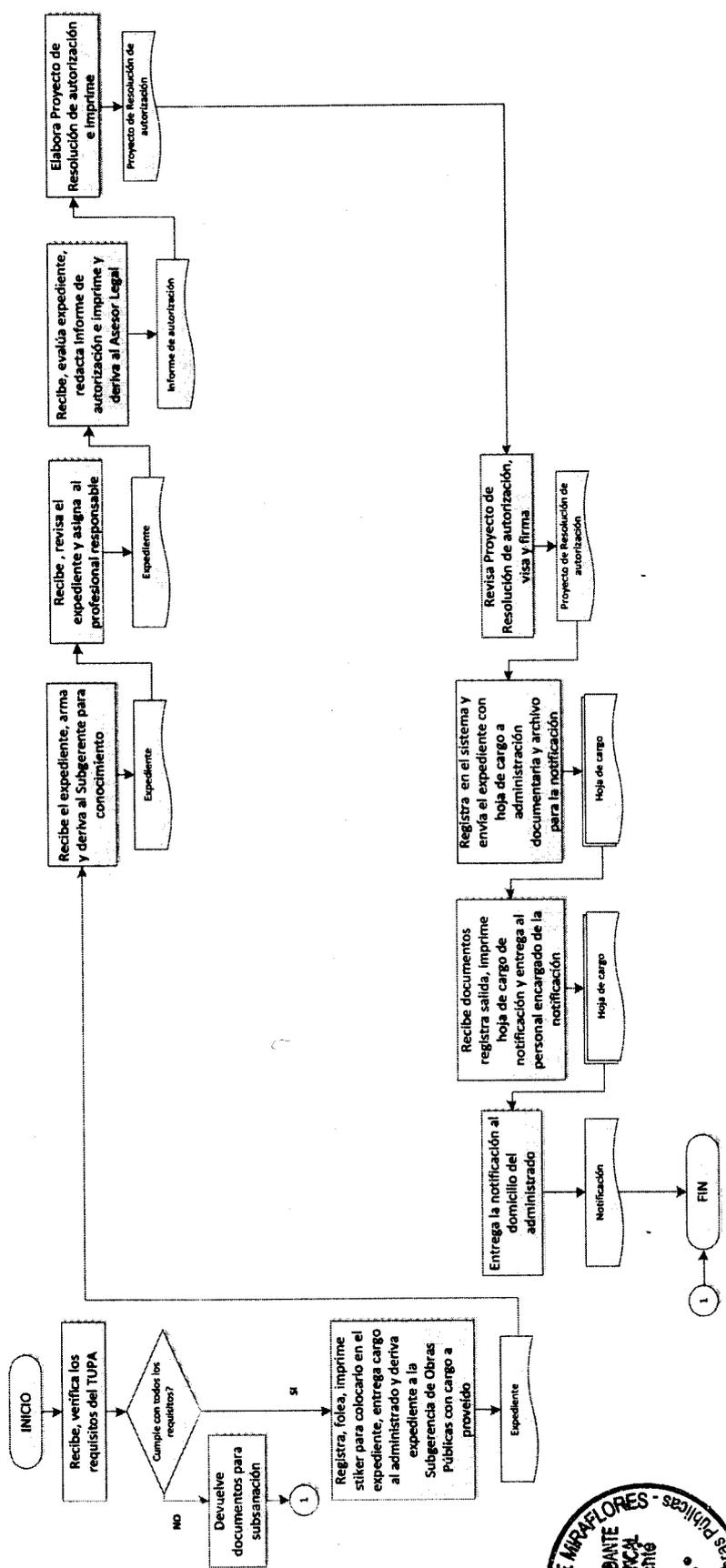
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	2007
	RESPONSABILIDAD	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.4.1.01	

SECRETARÍA GENERAL				
TEC. ADMINISTR. II-ADA	SECRETARÍA-ADA	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	ASESOR LEGAL
TÉCNICO-ADA			INSPECTOR Y SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS	



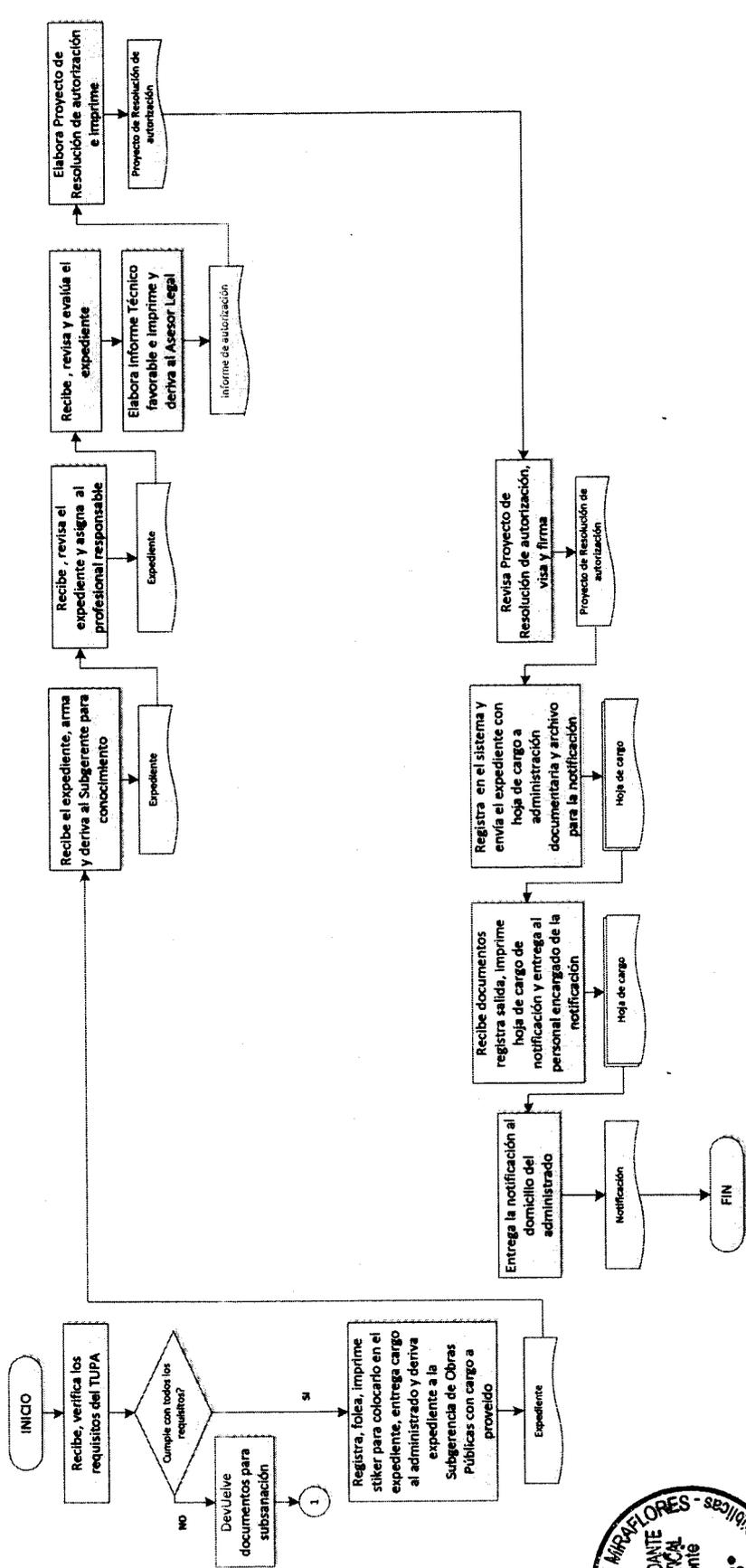




		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		PROCEDIMIENTO		AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS, RETIRO, CIERRE, REAPERTURA DE TOMA O ANULACIÓN DE AGUA Y DESAGÜE, EN ÁREAS PÚBLICAS		FECHA	
ESTADÍSTICA		FLUJOGRAMA		REQUISITO		CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.4.1.02		2017	
SECRETARÍA GENERAL		SECRETARÍA-ADA		APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO		SURGERENTE		ASesor LEGAL	
TEC. ADMINIST. II-ADA		TÉCNICO-ADA		SECRETARÍA-ADA		SURGERENTE		INSPECTOR Y SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS	
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS									



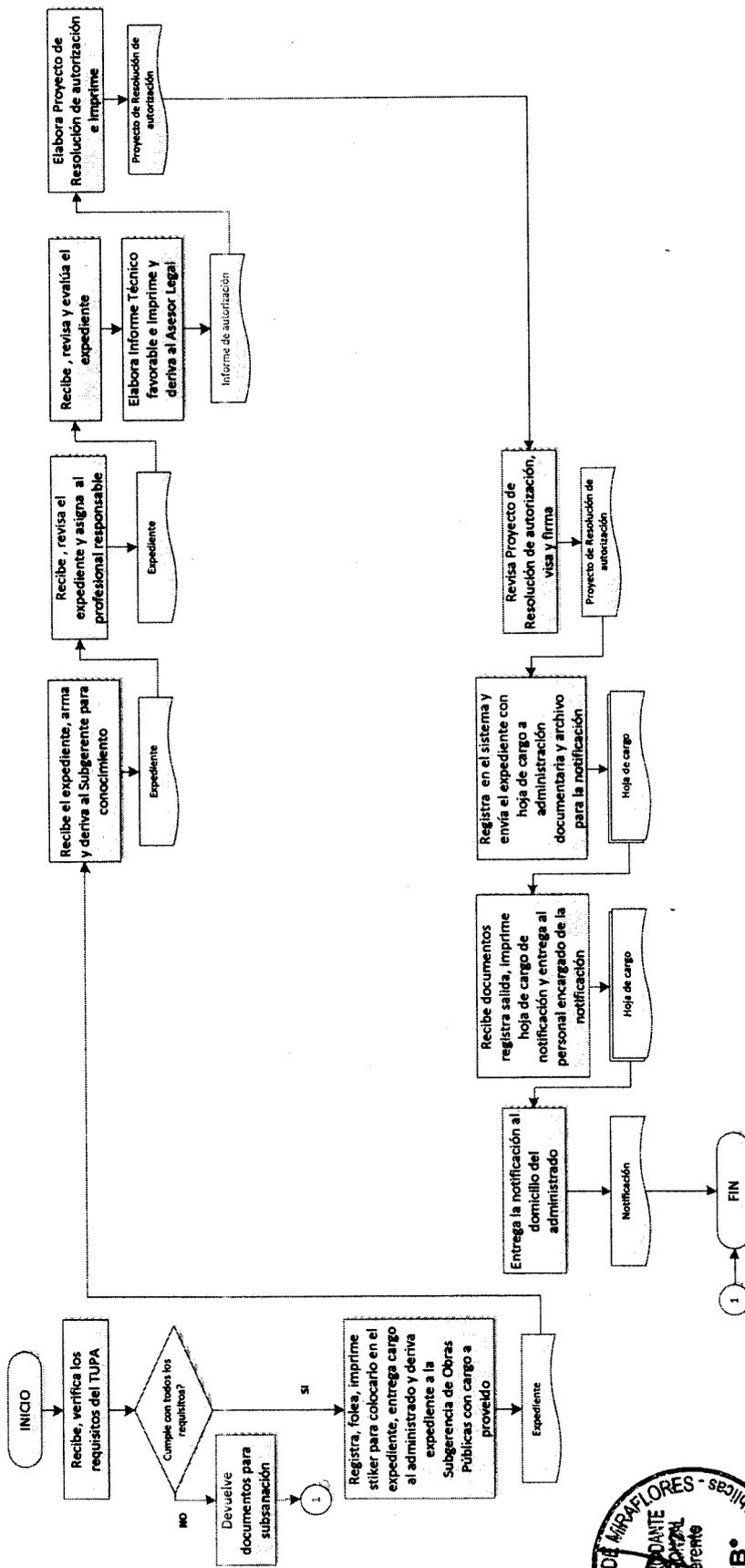
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (ESTACIONAMIENTO BERMA LATERAL RAMPA DE ACCESO AL GARAJE, ETC)	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.4.1.03	2017
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS				

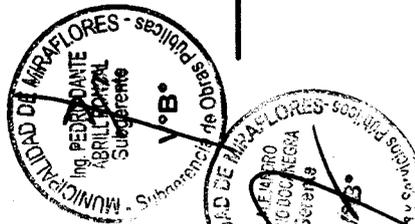
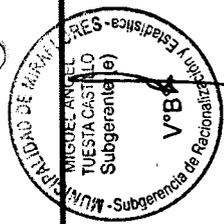
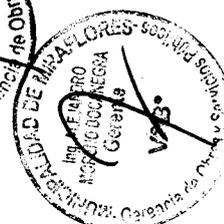
SECRETARÍA GENERAL					
TEC. ADMINIST. II-ADA	SECRETARIA-ADA	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	INSPECTOR Y SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS	ASESOR LEGAL



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN Y/O REAFACCIÓN DE SARDINELES Y VEREDAS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO	FECHA
	ESTADA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
	SUBGERENCIA	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS		CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.4.1.04	

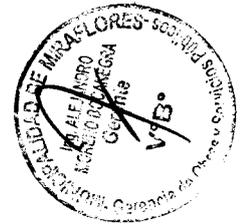
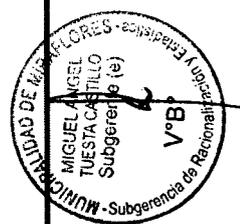
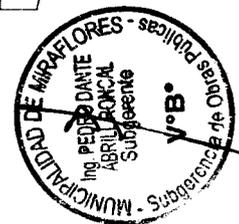
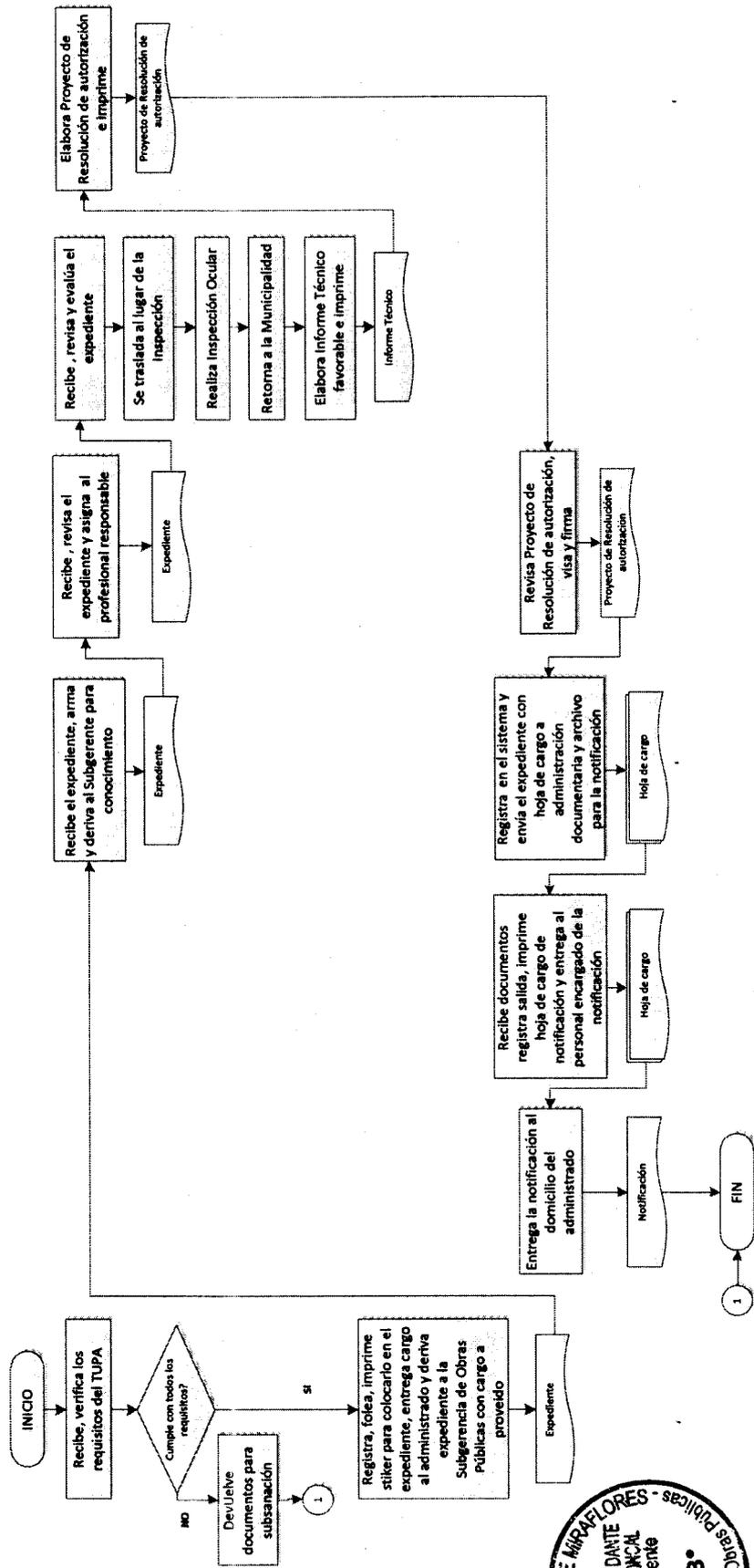
SECRETARÍA GENERAL					
TEC. ADMINIST. II-ADA		SECRETARIA-ADA		APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
TÉCNICO-ADA		SURGERENTE		INSPECTOR Y SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS	
				ASESOR LEGAL	



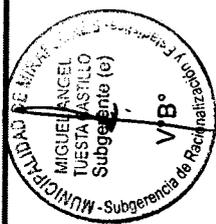
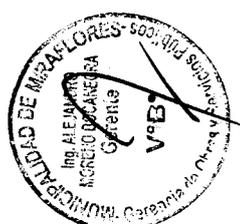
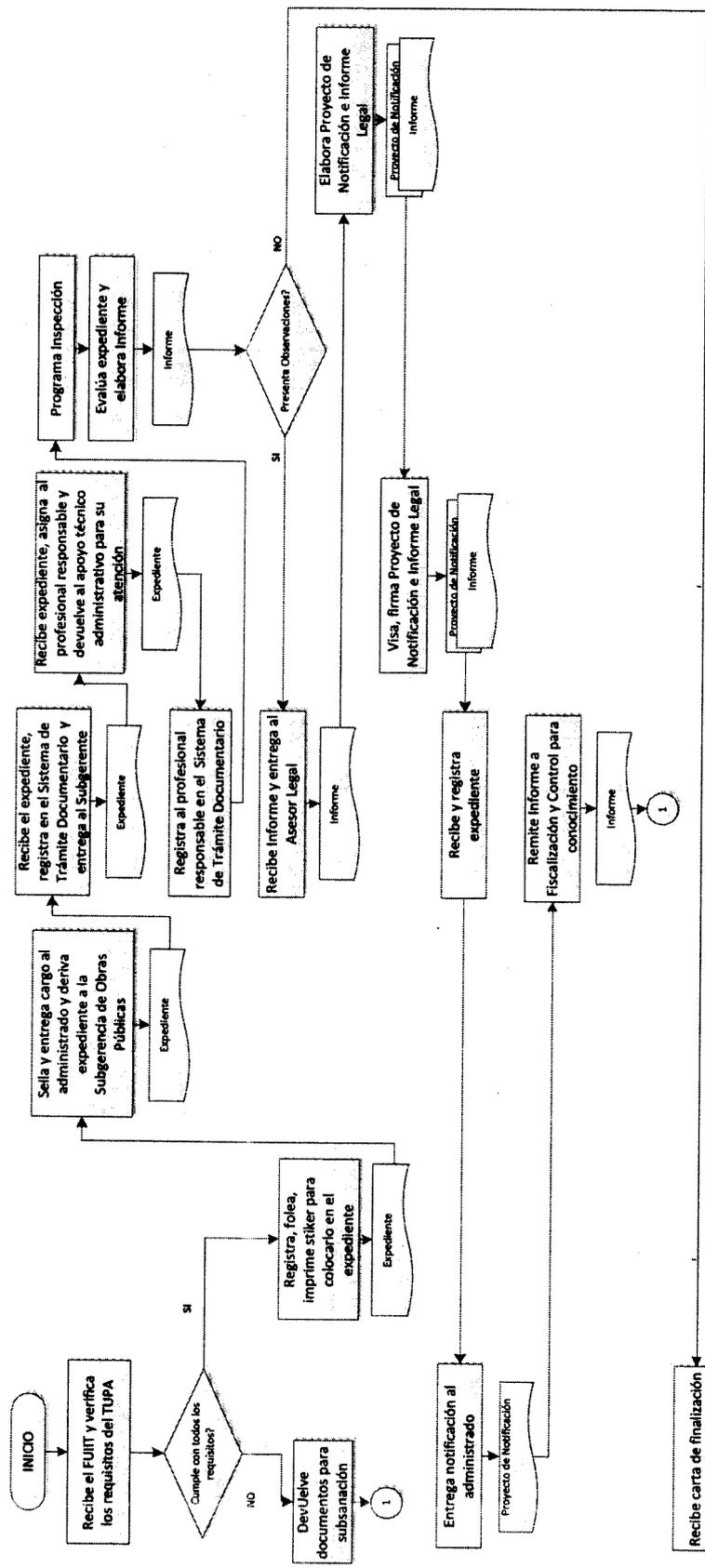
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CASETAS DE VIGILANCIA PRIVADA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.4.1.05	2017
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS					

SECRETARÍA GENERAL				
TEC. ADMINIST. II-ADA	TÉCNICO-ADA	SECRETARIA-ADA	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE
INSPECTOR Y SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS			ASESOR LEGAL	



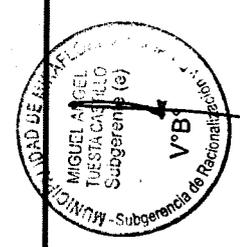
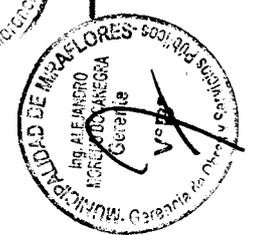
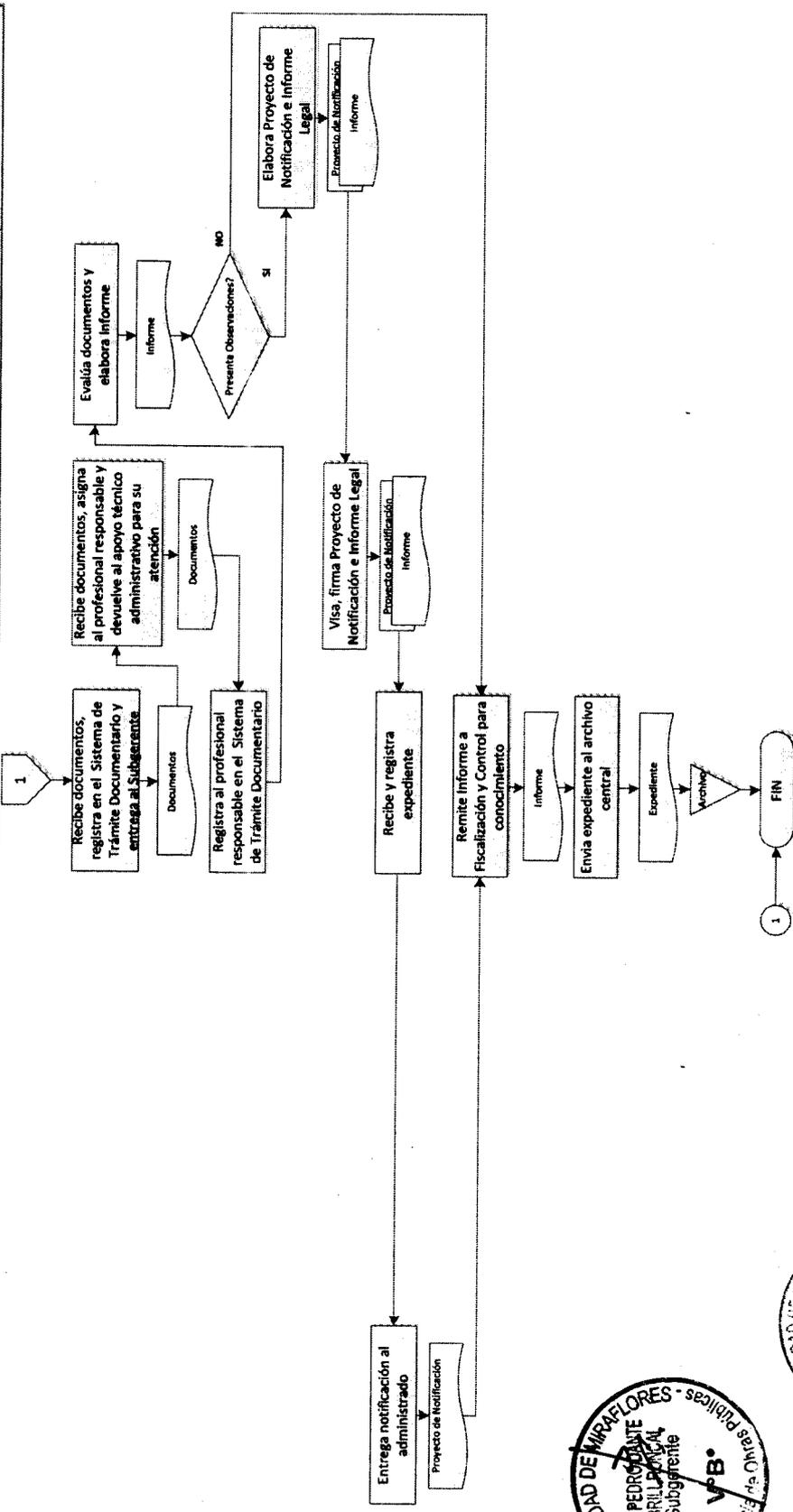
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	POSITIVO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.4.1.06	2017
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS		Pag. 1/2		

SECRETARÍA GENERAL				SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	
TEC. ADMINISTR. I. ADA	AUX. SISTEMA ADM. I. ADA	SECRETARÍA-ADA	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	INSPECTOR Y SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS
					ASESOR LEGAL



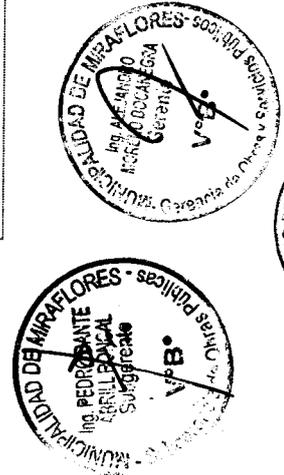
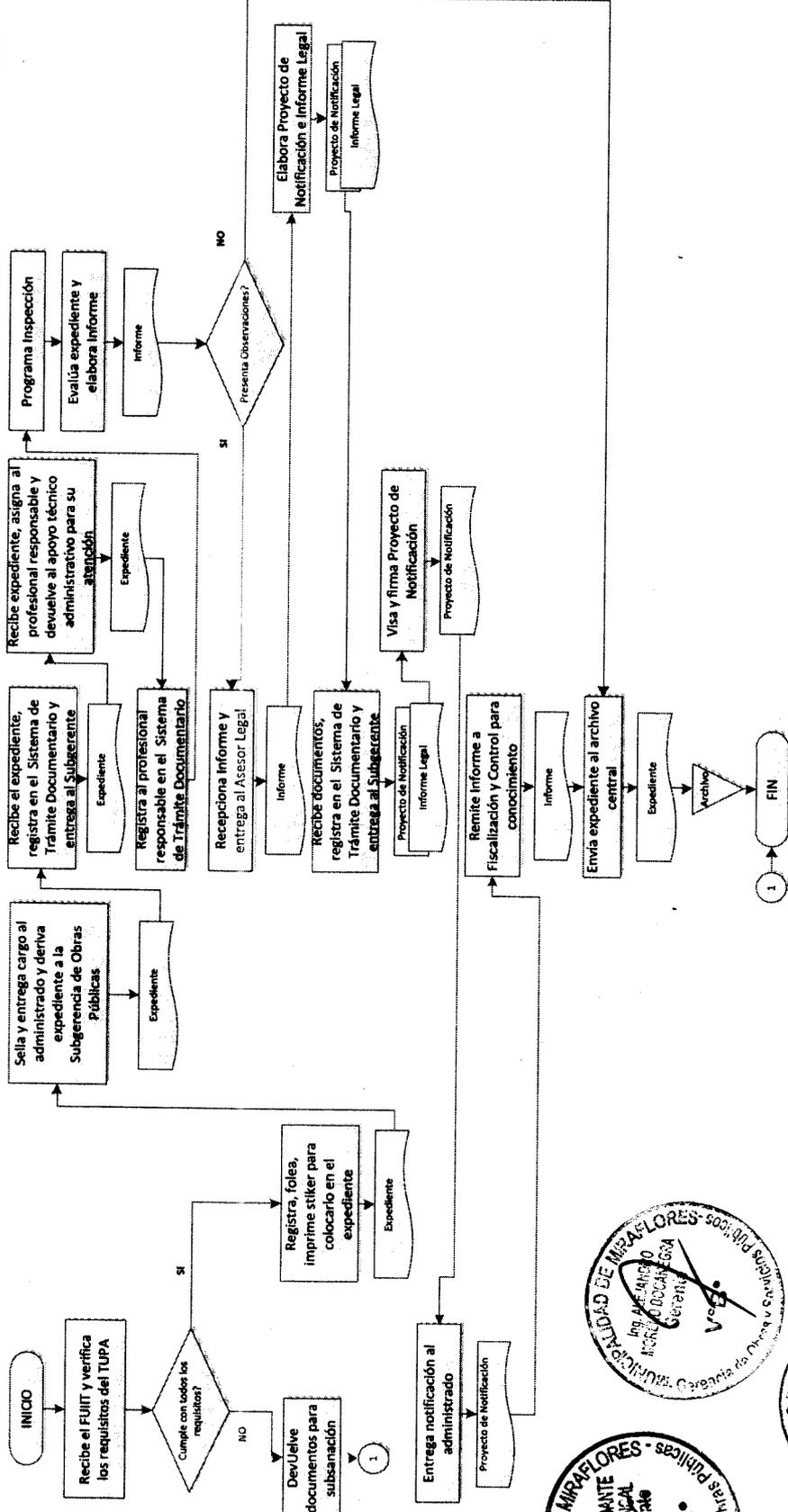
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCESAMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS		CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.4.1.06	Pág. 2/2

SECRETARÍA GENERAL				SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	
TEC. ADMINISTR. II.-ADA	AUX. SISTEMA ADM. I.-ADA	SECRETARÍA-ADA	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SURGERENTE	INSPECTOR Y SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS
					ASESOR LEGAL



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO		2017
	DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS		CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO-0.7.4.1.07	

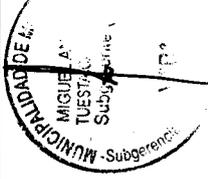
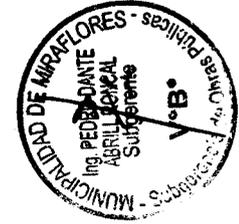
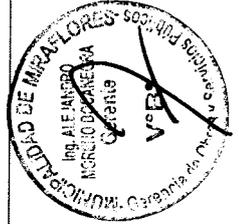
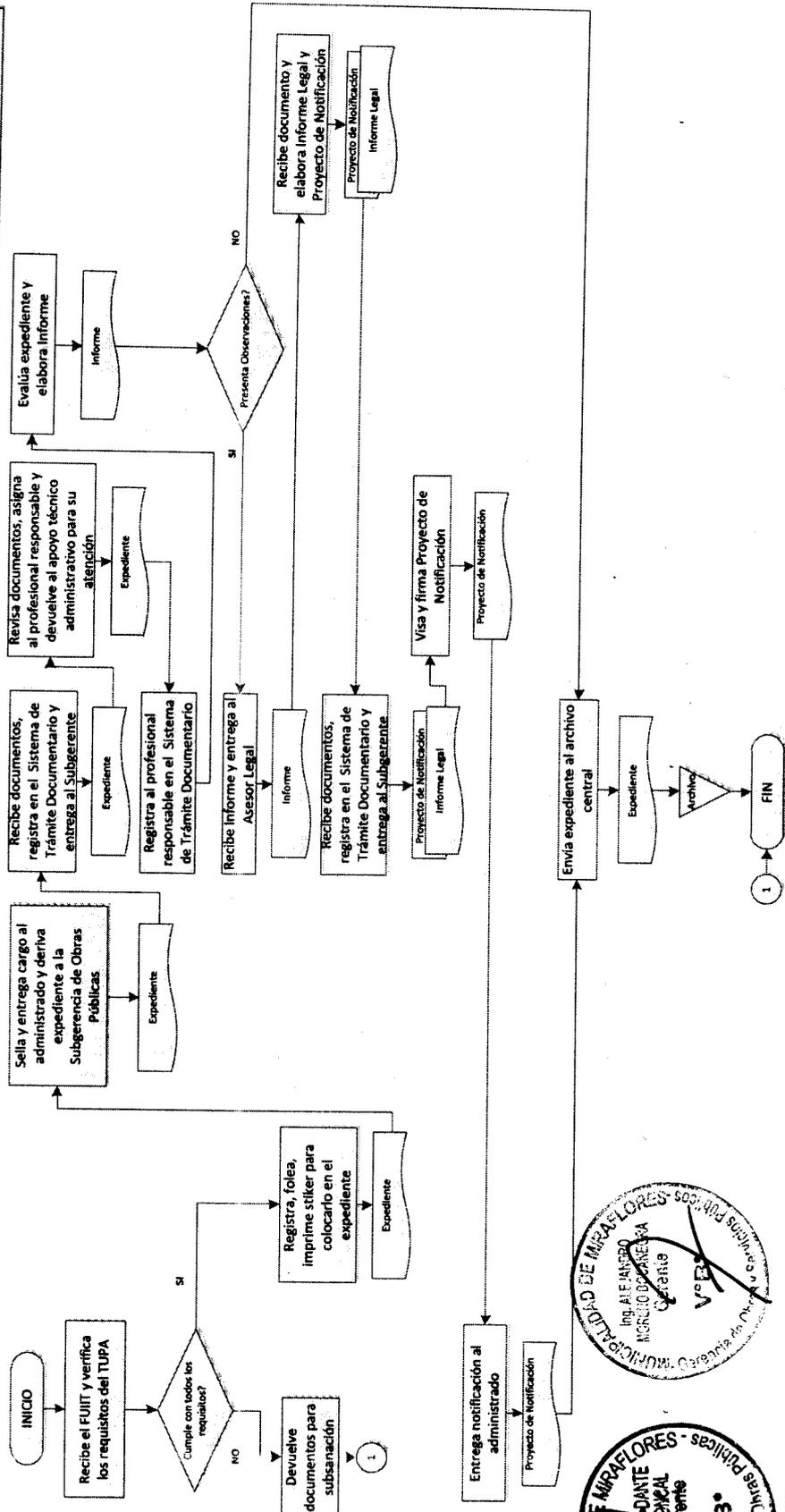
SECRETARÍA GENERAL				SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	
TEC. ADMINIST. II-ADA	AUX. SISTEMA ADMN. I-ADA	SECRETARÍA-ADA	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	INSPECTOR Y SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS
					ASESOR LEGAL



MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
Subgerente (o)

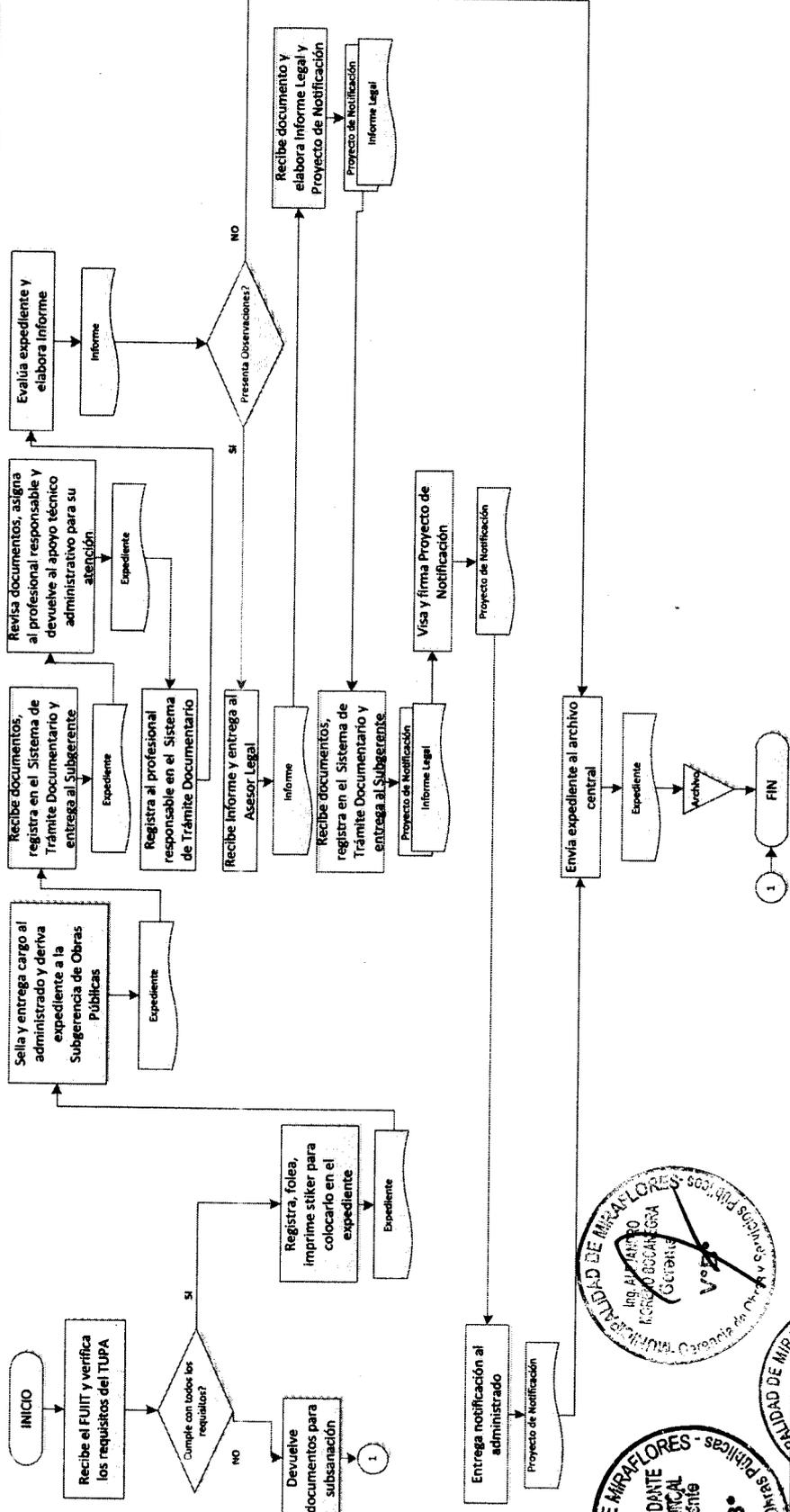
	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	REGULARIZACIÓN DE INSTALACIONES DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES DE INFRAESTRUCTURA PASIVA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO-0.7.4.1.08	2017
DEPENDENCIA		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS			

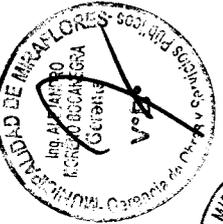
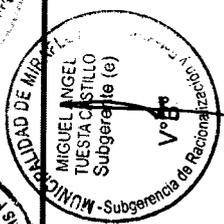
SECRETARÍA GENERAL				
TEC.ADMINIST.-II.-ADA	AUX.SISTEMA ADM.-ADA	SECRETARÍA-ADA	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS			INSPECTOR Y SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS	ASESOR LEGAL



	PROYECTO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTO	REGULARIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA PASIVA	FECHA
	ETAPA	FLUJOGRAMA	REGISTRO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 0.7.4.1.09	2007
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS				

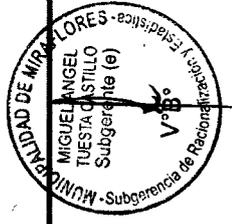
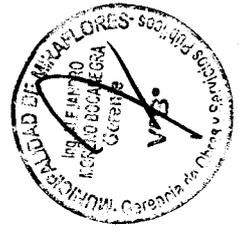
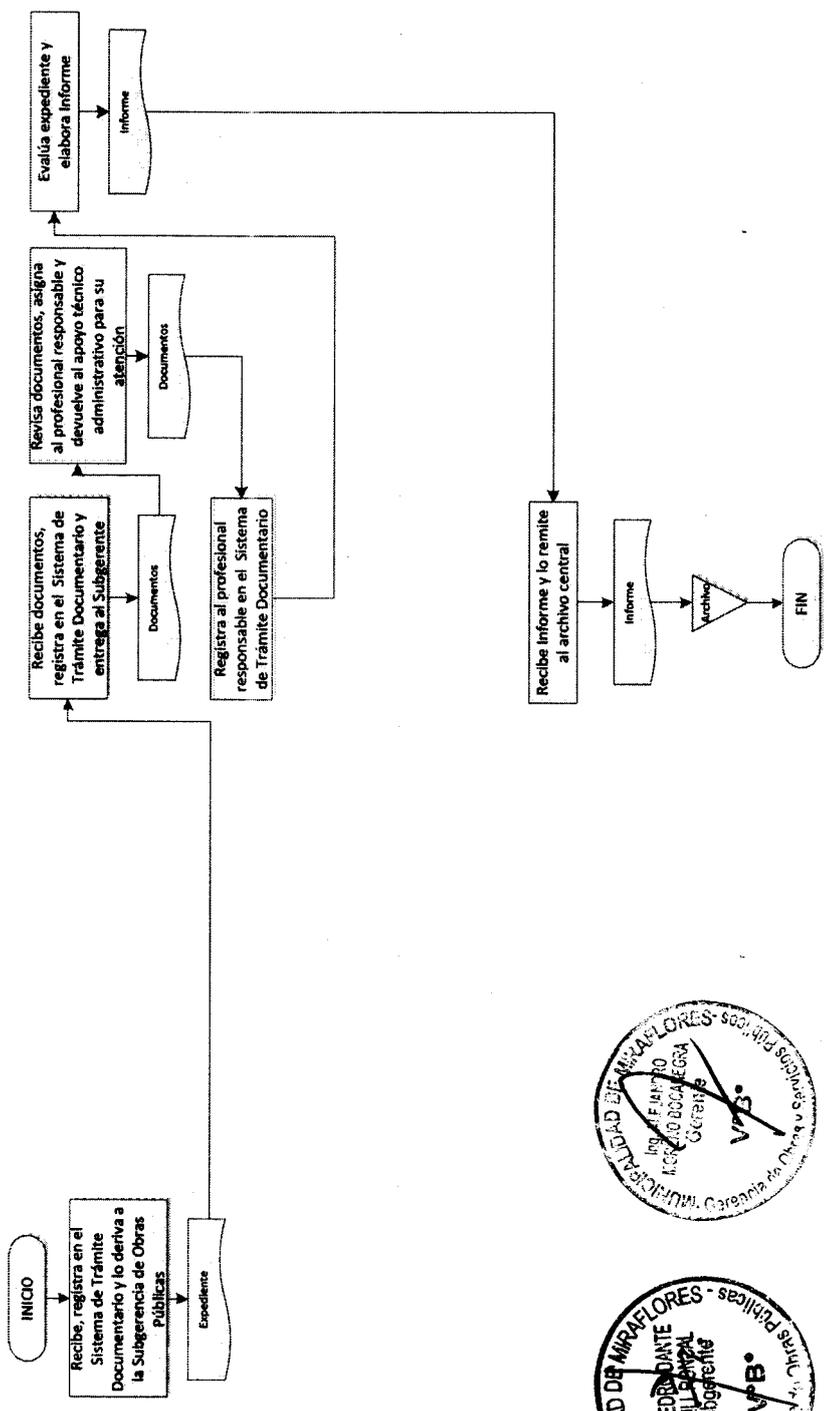
SECRETARÍA GENERAL				SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	
TEC. ADMINIST. II-ADA	AUX. SISTEMA ADM. I-ADA	SECRETARÍA-ADA	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	INSPECTOR Y SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS
					ASESOR LEGAL



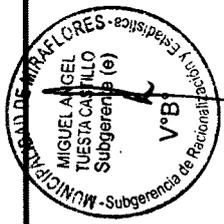
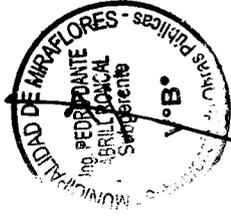
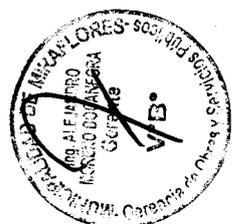
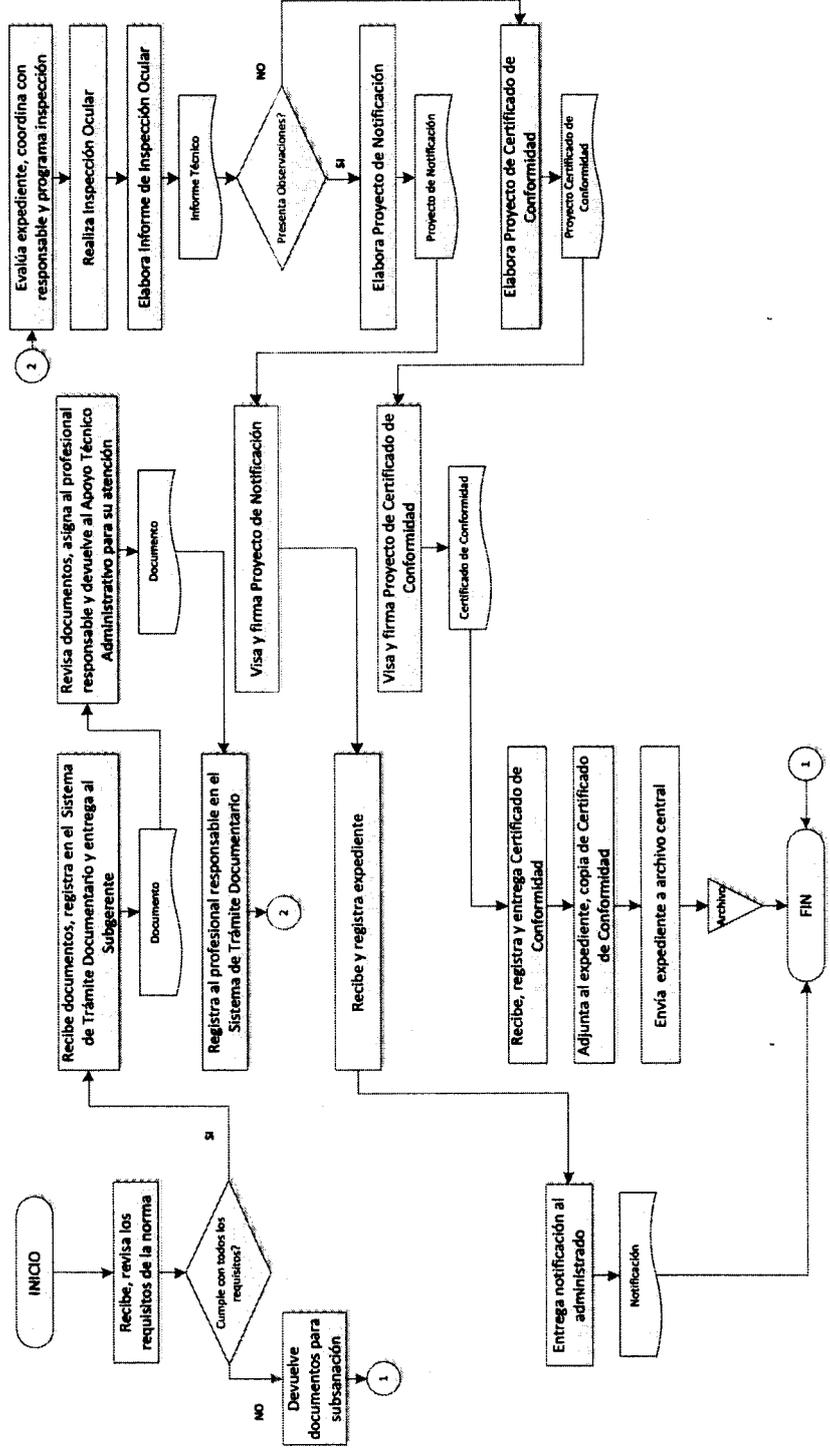
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	2017
	FLUJOGRAMA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.4.1.10	

SECRETARÍA GENERAL			
TEC.ADMINIST.H-ADA	TÉCNICO-ADA	SECRETARIA-ADA	ASESOR LEGAL
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS		SUBGERENTE	INSPECTOR Y SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO			



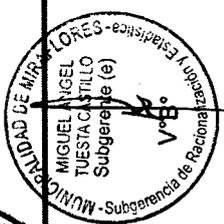
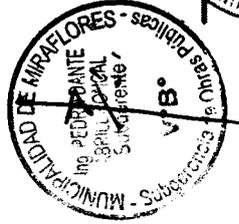
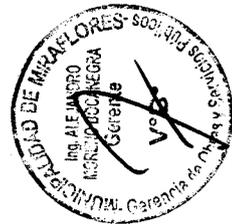
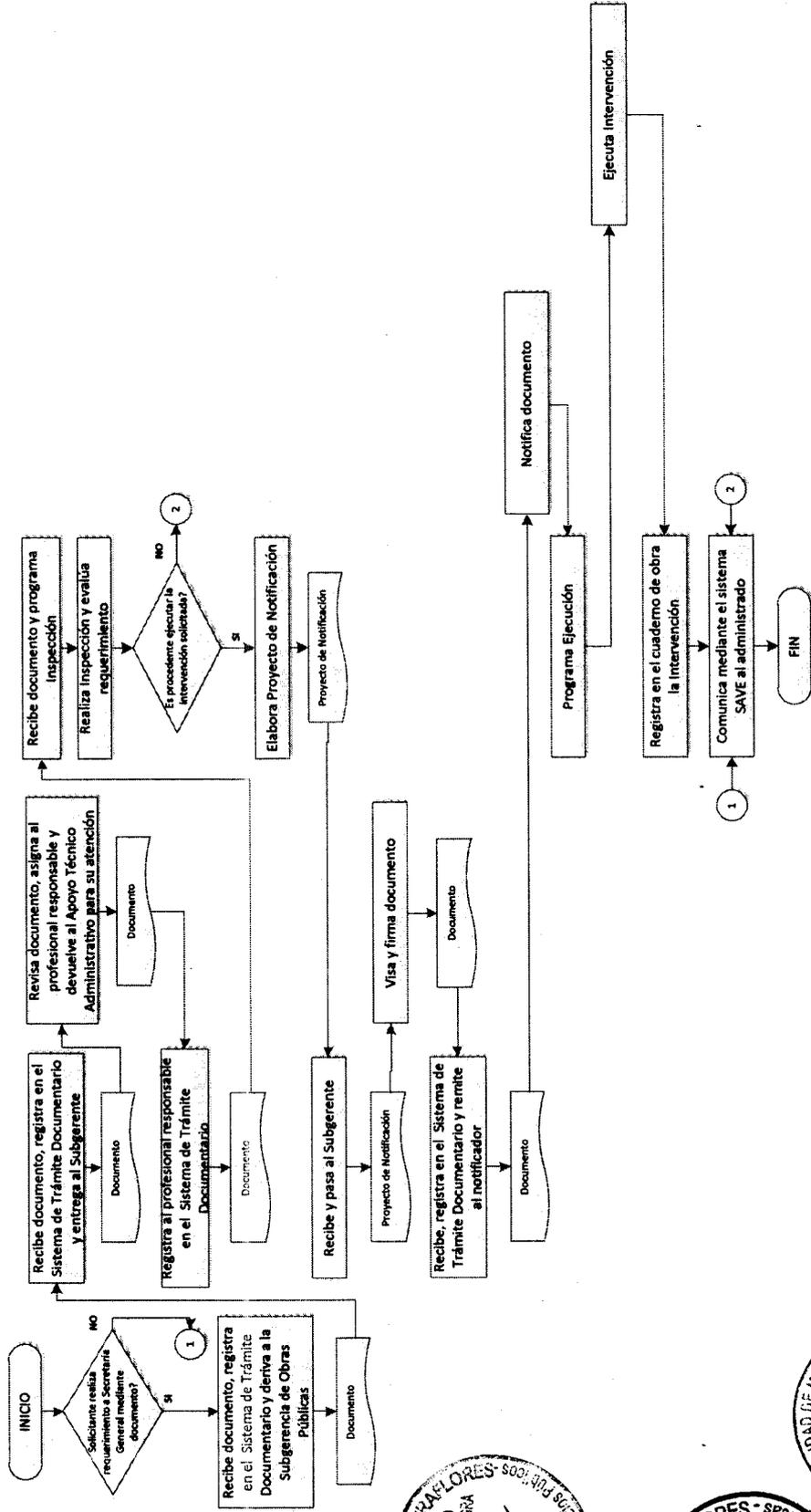
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRAS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO	2017
	FLUJOGRAMA		
	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.4.1.11	

TRÁMITE DOCUMENTARIO	TÉCNICO	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	INSPECTOR Y SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS
----------------------	---------	------------------------------	------------	--



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL	2017
	FLUOGRAMA		
	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.4.1.12	

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS		NOTIFICADOR	CUADRILLA DE PERSONAS DESIGNADA
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	INSPECTOR Y SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS	



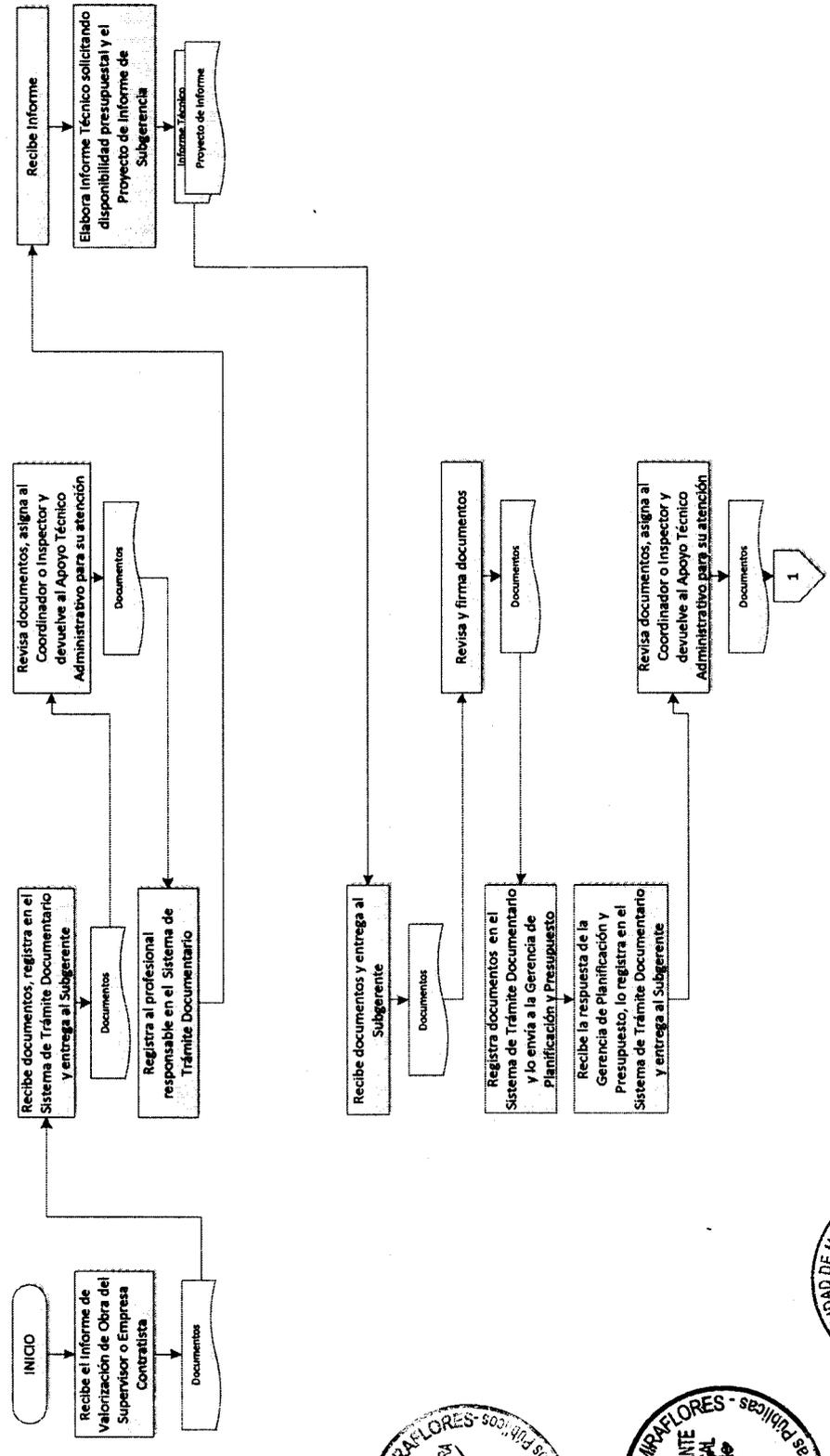
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

SECRETARÍA GENERAL (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO)

APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

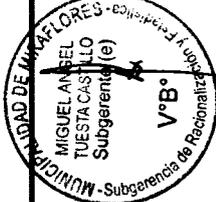
SUBGERENTE

COORDINADOR O INSPECTOR



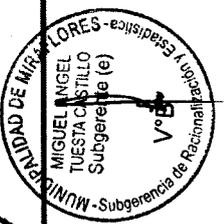
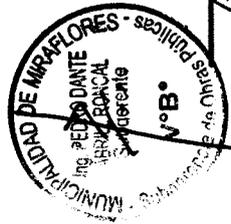
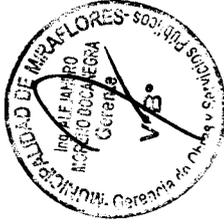
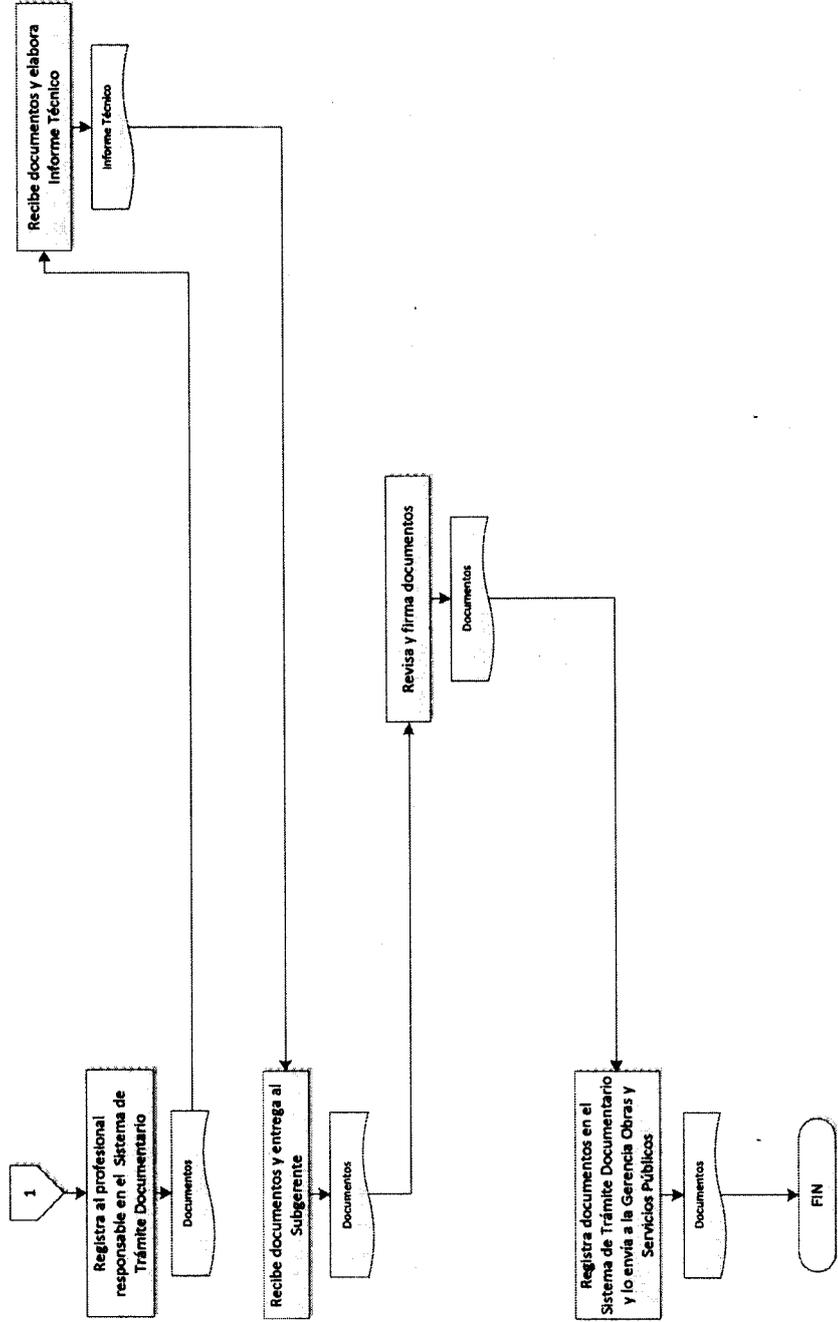




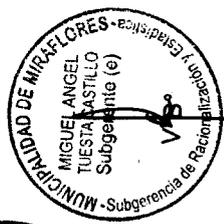
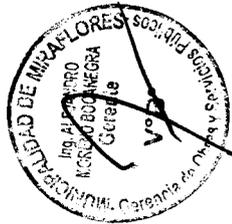
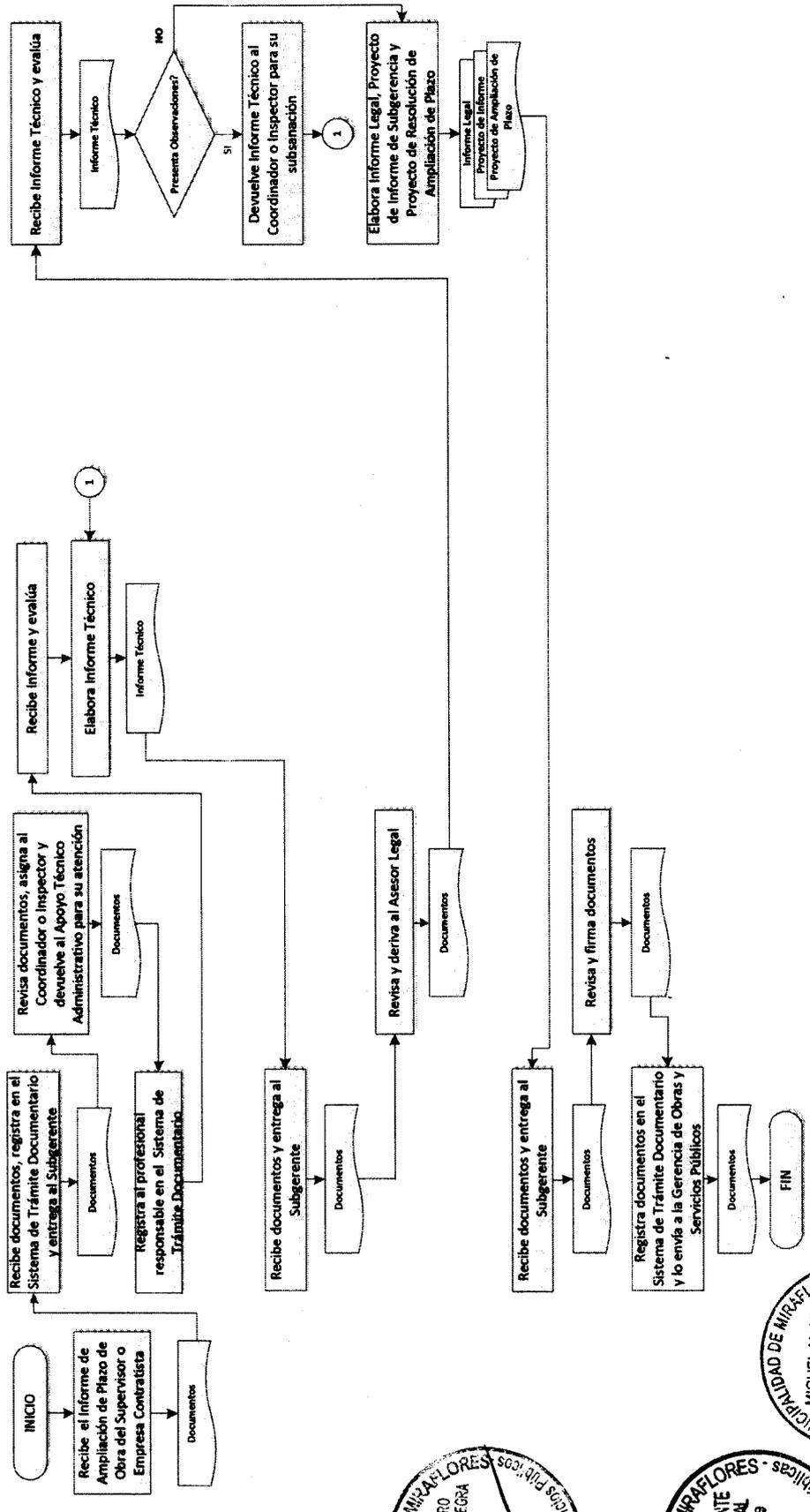


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	VALORIZACIONES DE OBRA EJECUTADA MEDIANTE CONTRATA CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.4.1.13	2017 Pag. 2/2
	FLUJOGRAMA		
	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS		

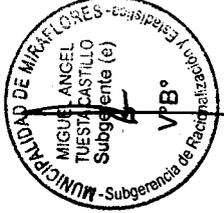
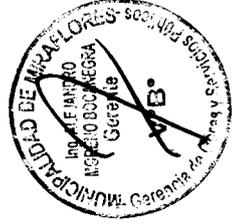
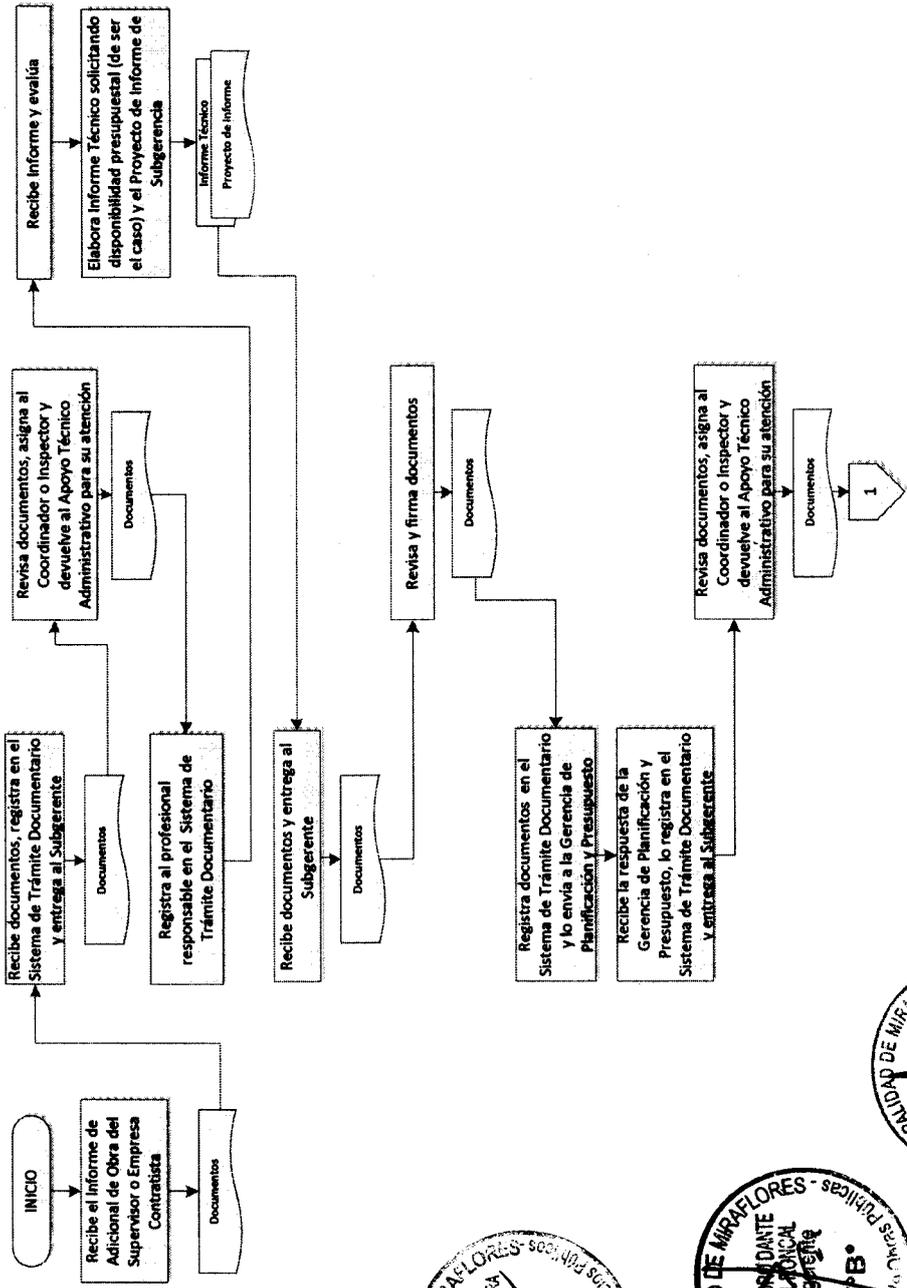
SECRETARÍA GENERAL (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO)		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO		SUBGERENTE	
		COORDINADOR O INSPECTOR	



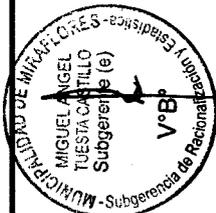
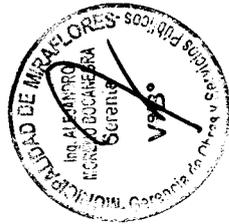
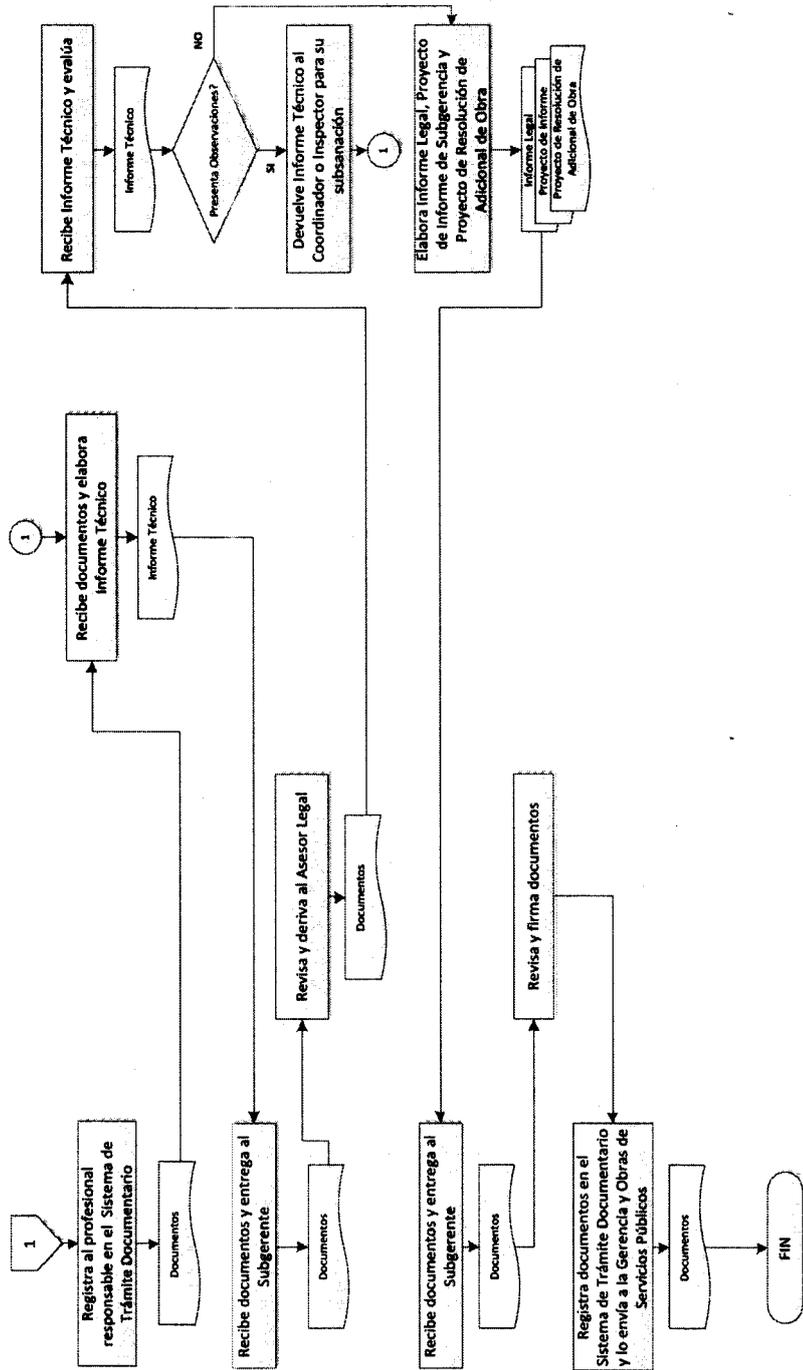
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS			
SECRETARÍA GENERAL (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO)	APoyo TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	NOTIFICADOR
			ASESOR LEGAL



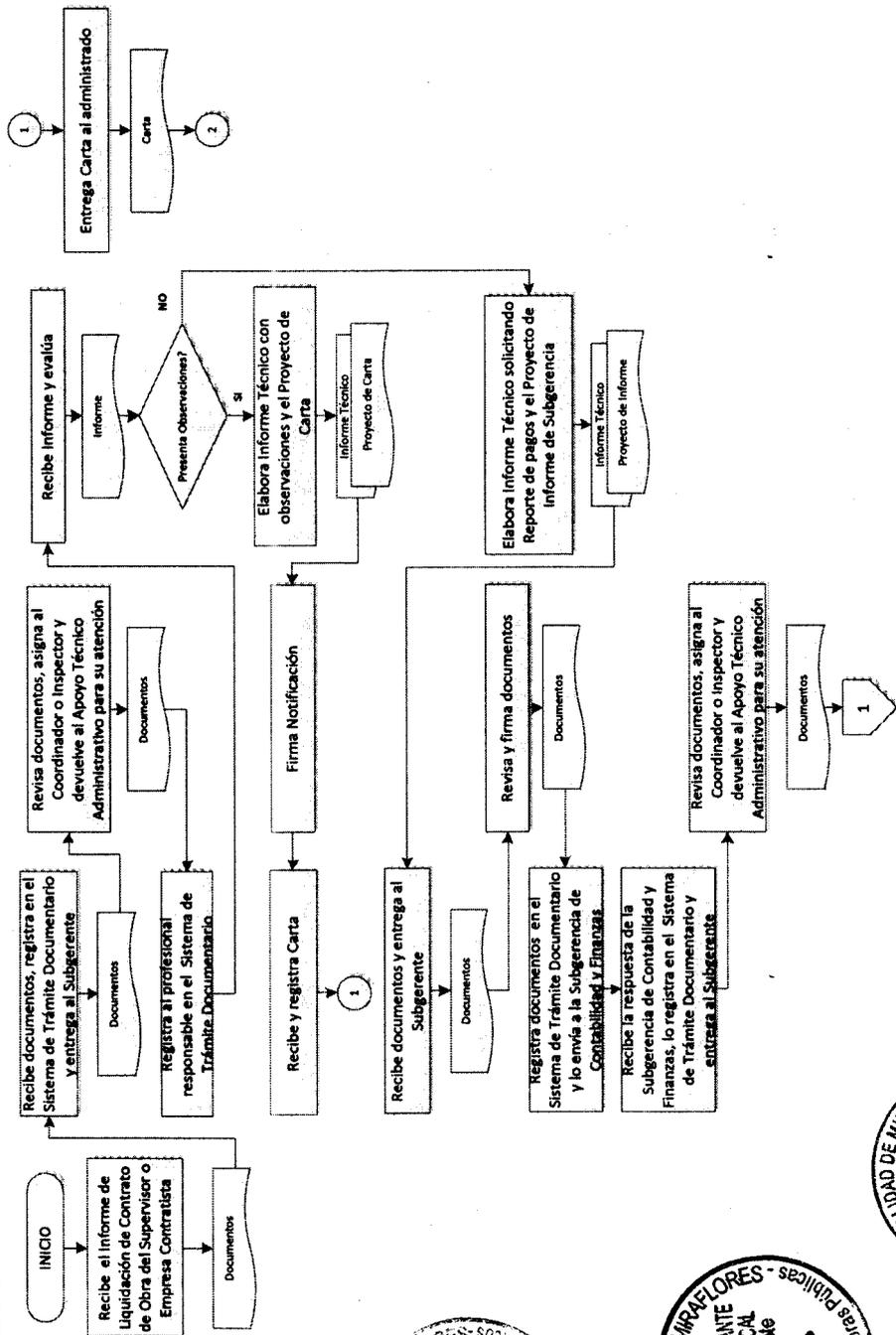
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	
SECRETARÍA GENERAL (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO)	ASESOR LEGAL
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	COORDINADOR O INSPECTOR
SUBGERENTE	



SECRETARÍA GENERAL (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO)		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	COORDINADOR O INSPECTOR	ASESOR LEGAL

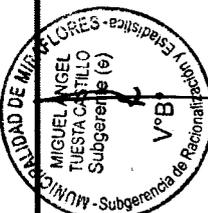


SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS			
SECRETARÍA GENERAL (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO)	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	COORDINADOR O INSPECTOR
			NOTIFICADOR
			ASESOR LEGAL

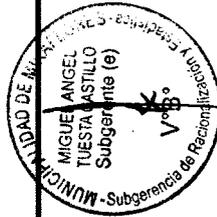
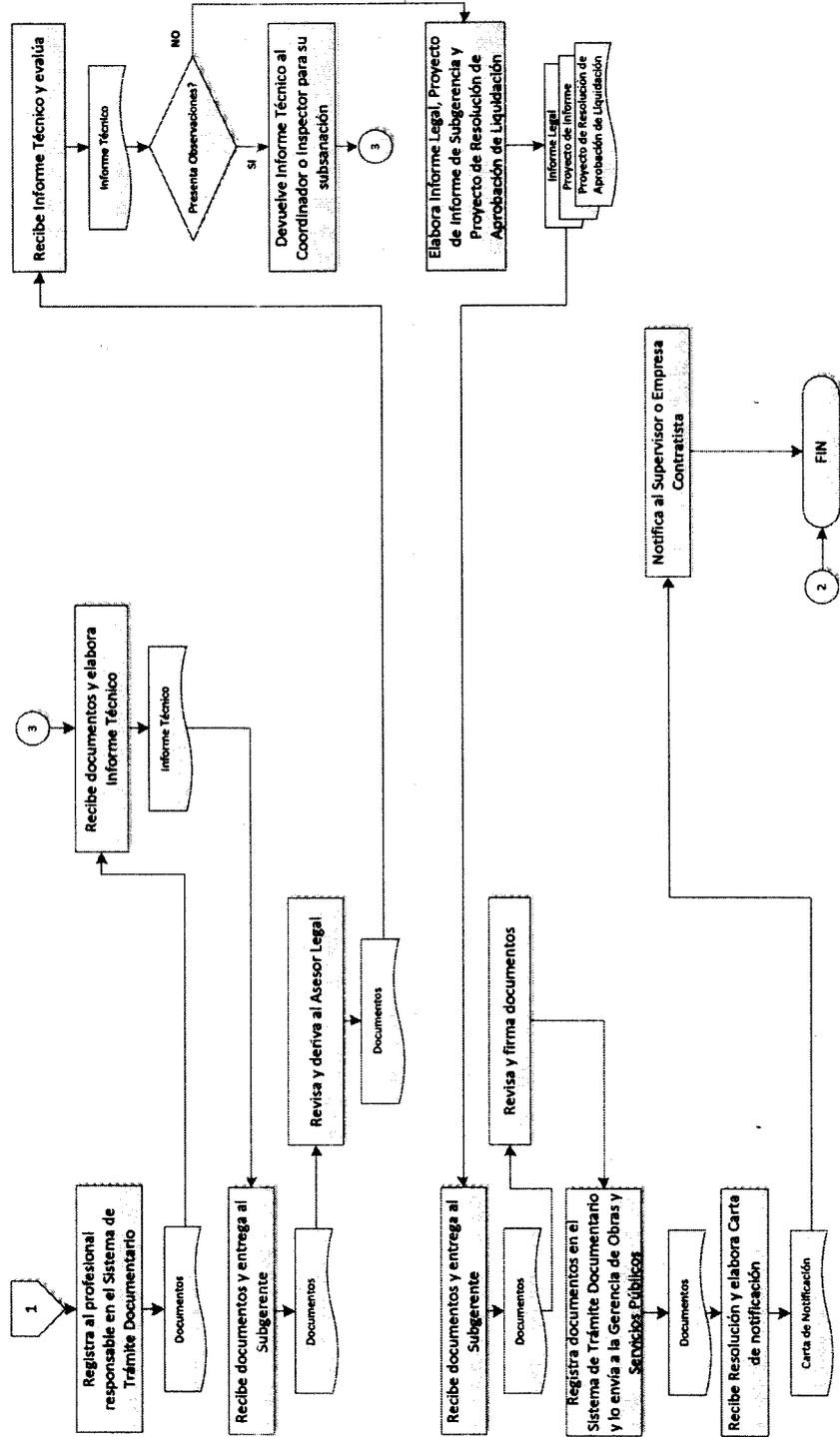



 Ing. ALFONSO...
 MSK...
 VºB

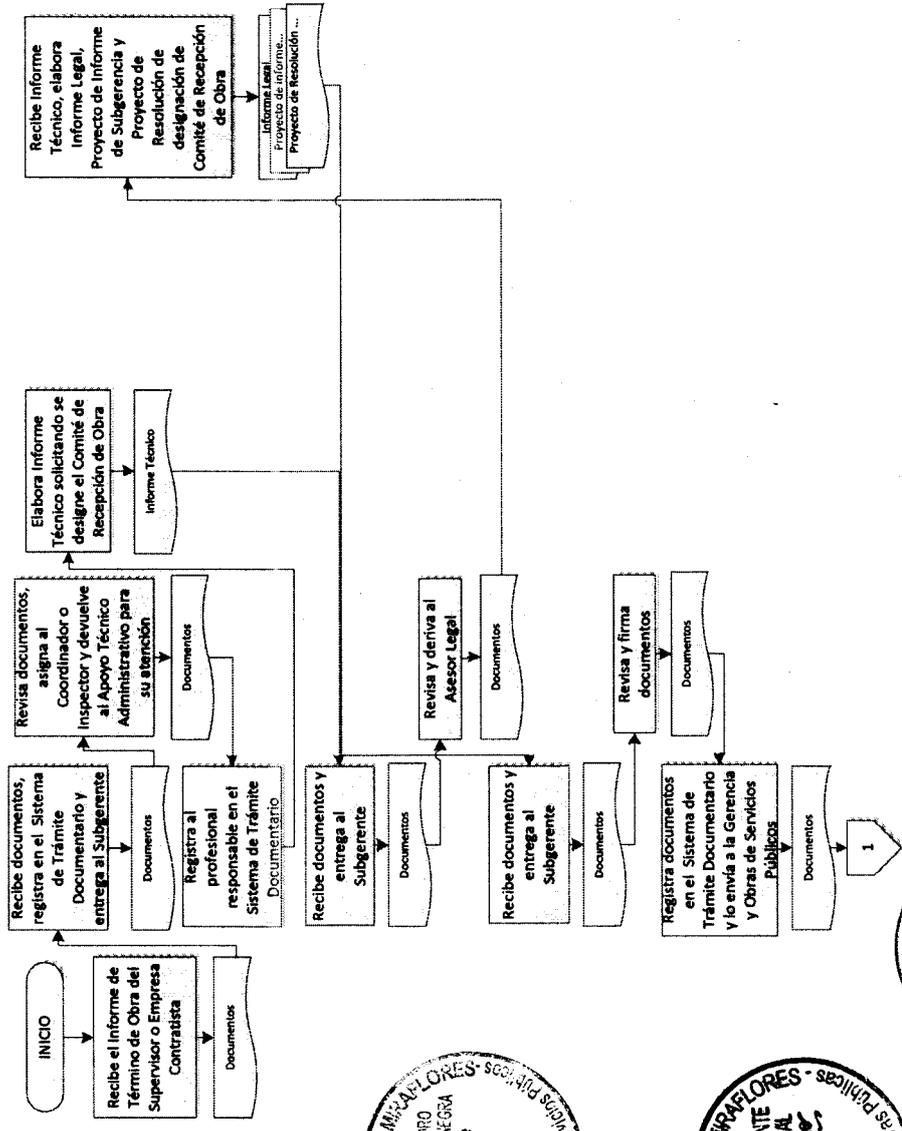

 Ing. PEDRO...
 ABRIL...
 VºB


 MIGUEL ANGEL...
 TUESTA...
 VºB

SECRETARÍA GENERAL (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO)		SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS		ASESOR LEGAL	
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO		COORDINADOR O INSPECTOR		NOTIFICADOR	
SUBGERENTE					



SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS				EMPRESA CONTRATISTA
SECRETARÍA GENERAL (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO)	ASesor LEGAL	COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA	GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	NOTIFICADOR			
SUBGERENTE	COORDINADOR O INSPECTOR			

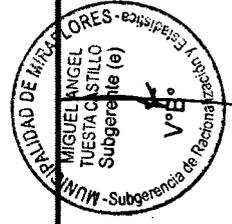
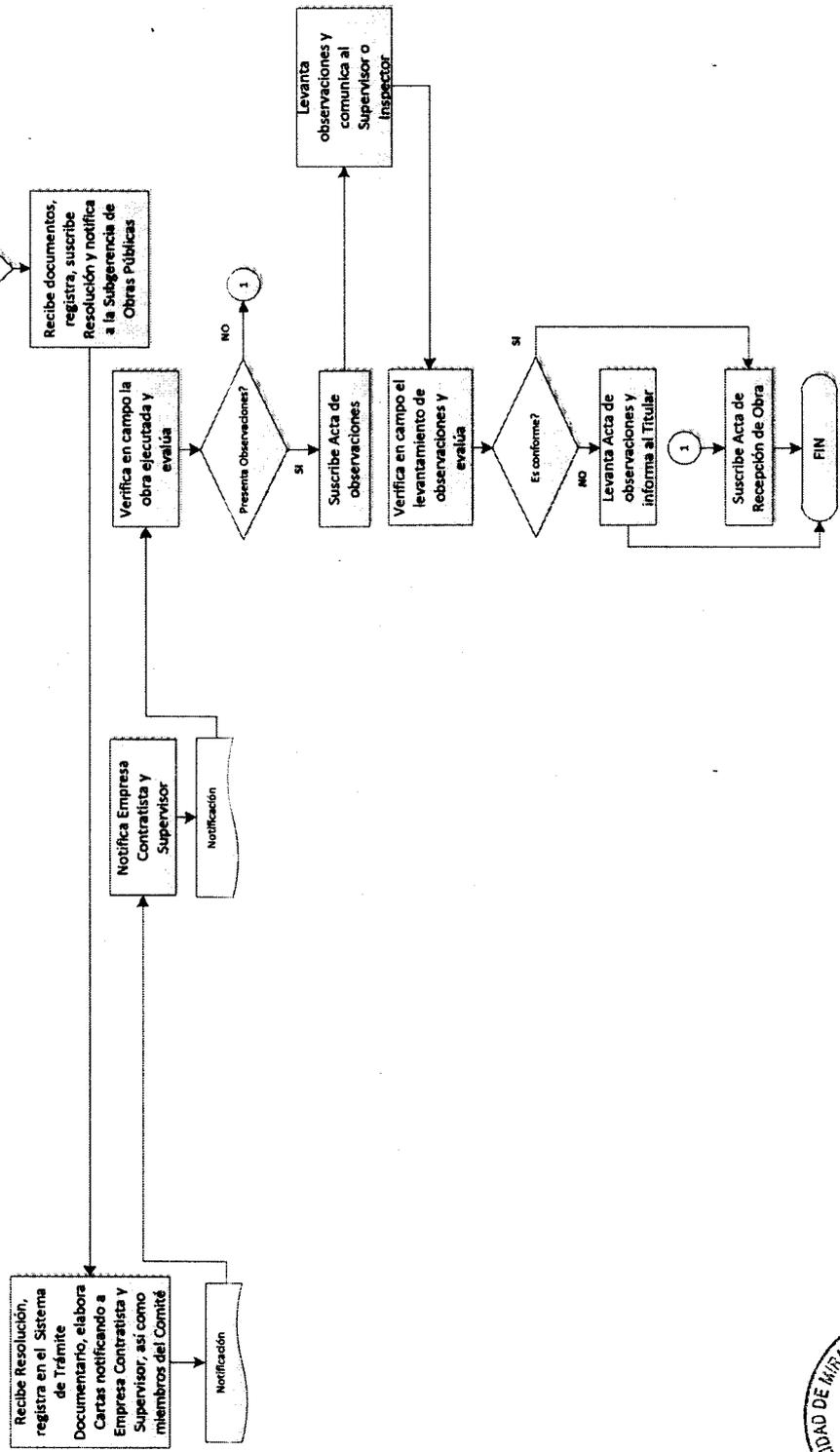


MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Obra Pública
 Ing. ALFONSO ROSA RIVERA
 Gerente
 V.B.

MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Obra Pública
 Ing. PEDRO DÍAZ
 Subgerente
 V.B.

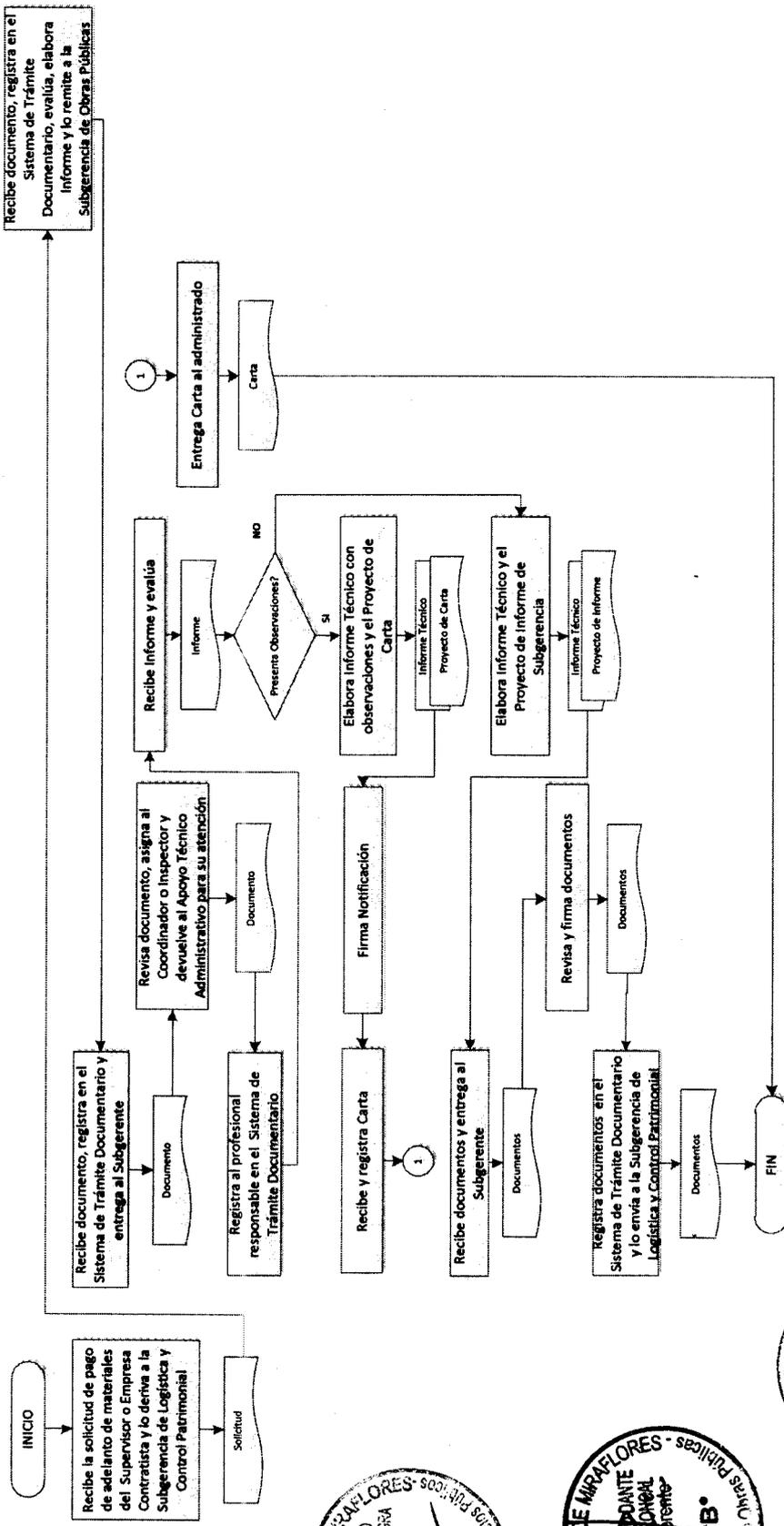
MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES - Gerencia de Obra Pública
 MIGUEL ANGEL TUESTA CASTILLO
 Subgerente (e)
 V.B.

SECRETARÍA GENERAL (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO)	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS			GERENCIA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	EMPRESA CONTRATISTA
	APoyo TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	COORDINADOR O INSPECTOR	COMITÉ DE RECEPCIÓN DE OBRA	ASESOR LEGAL
					NOTIFICADOR

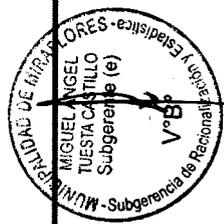
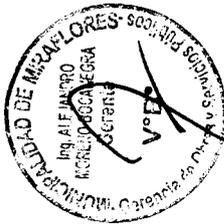


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	APROBACIÓN DE SOLICITUD DE ADELANTO DE MATERIALES	2017
	FLUJOGRAMA		
	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.4.1.18	

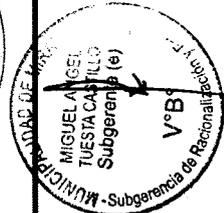
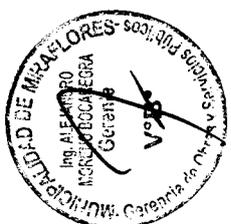
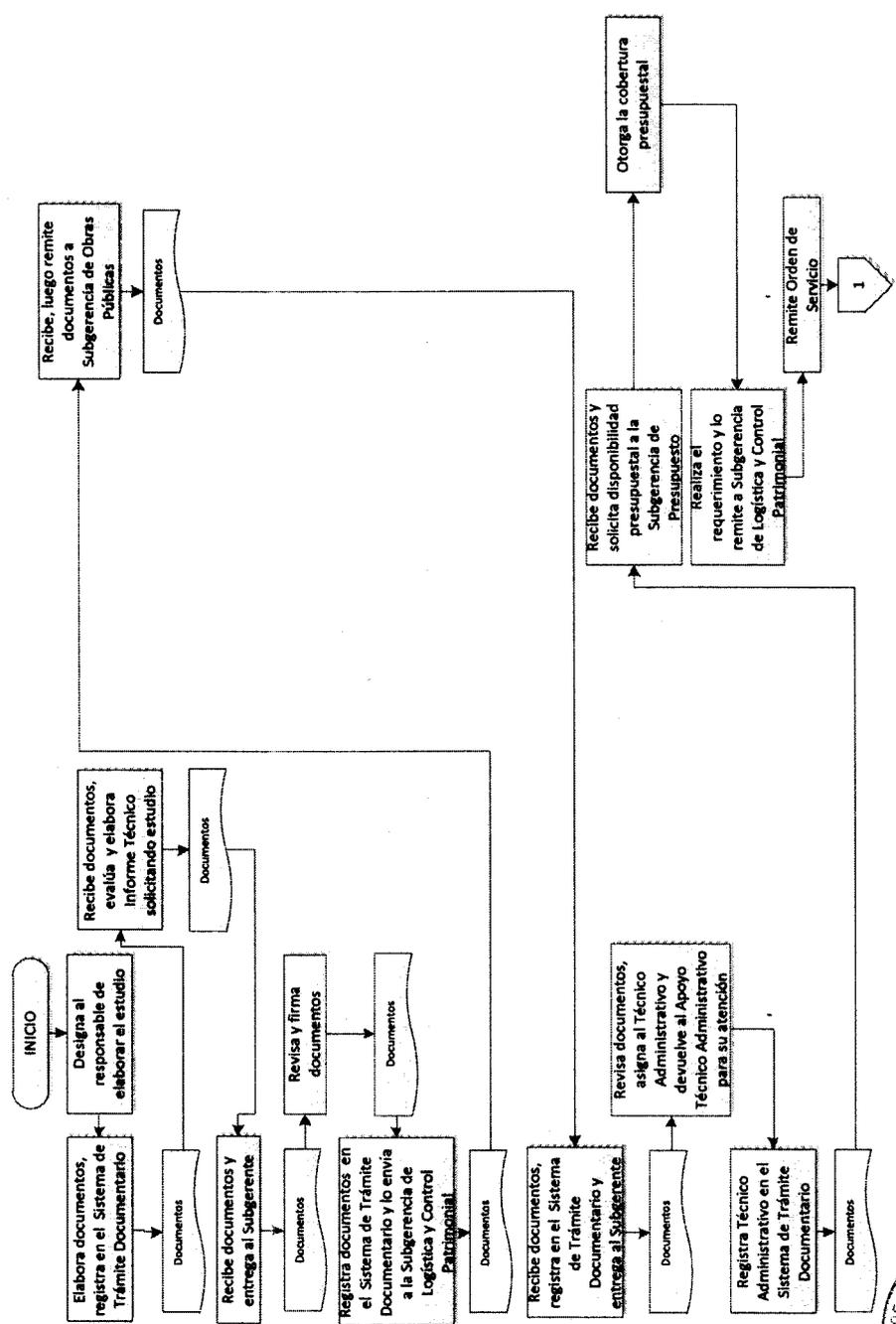
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS			
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	COORDINADOR O INSPECTOR	NOTIFICADOR
SECRETARÍA GENERAL (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO)		SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	



Recibe documento, registra en el Sistema de Trámite Documentario, evalúa, elabora Informe y lo remite a la Subgerencia de Obras Públicas

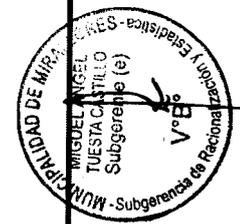
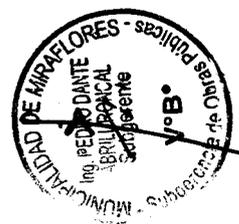
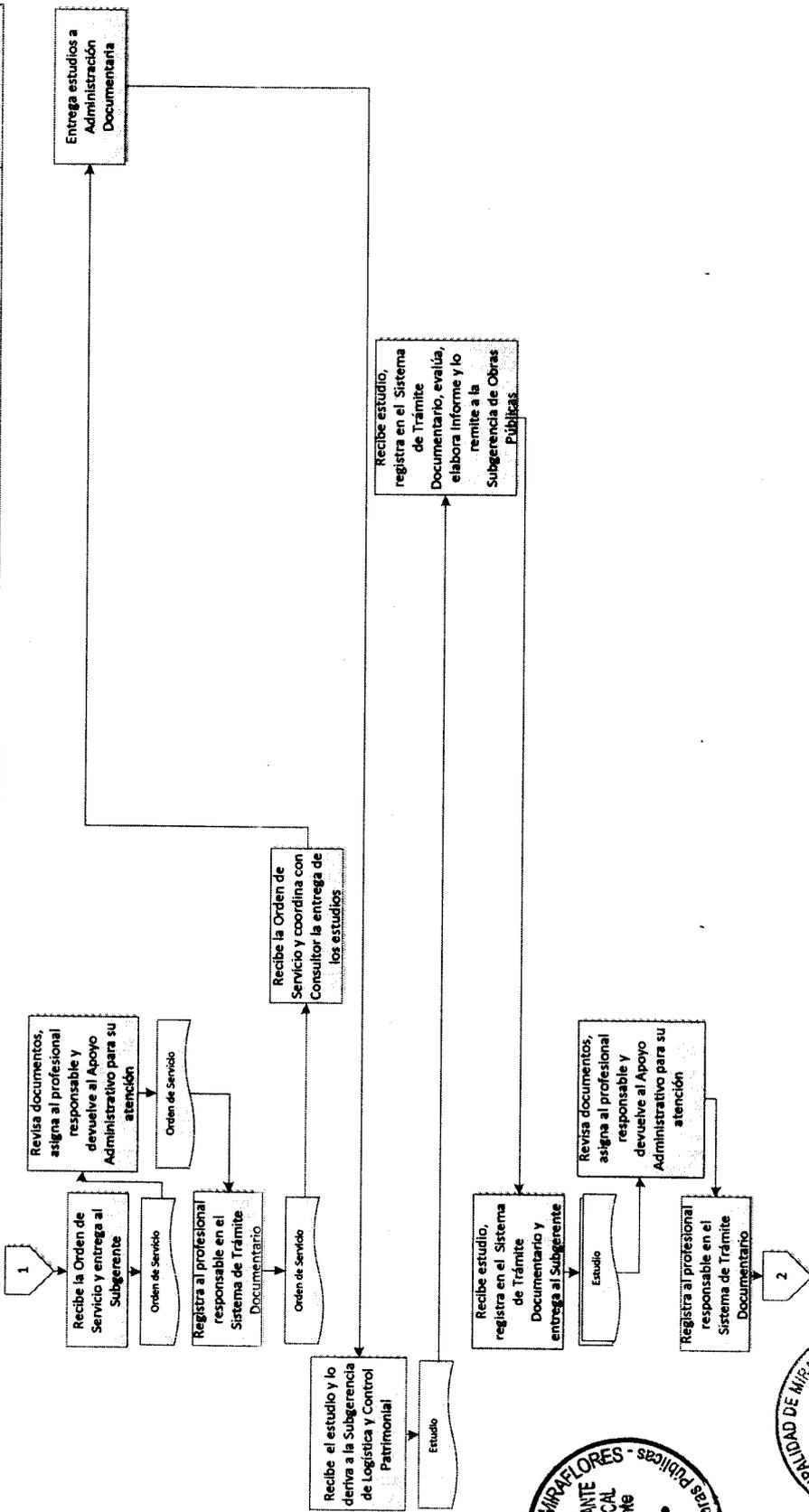


SECRETARÍA GENERAL (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO)	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS			SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	CONSULTOR
	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	INSPECTOR Y SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS			

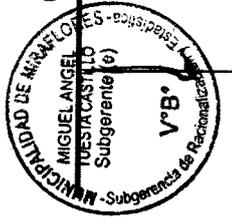
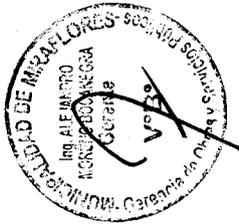
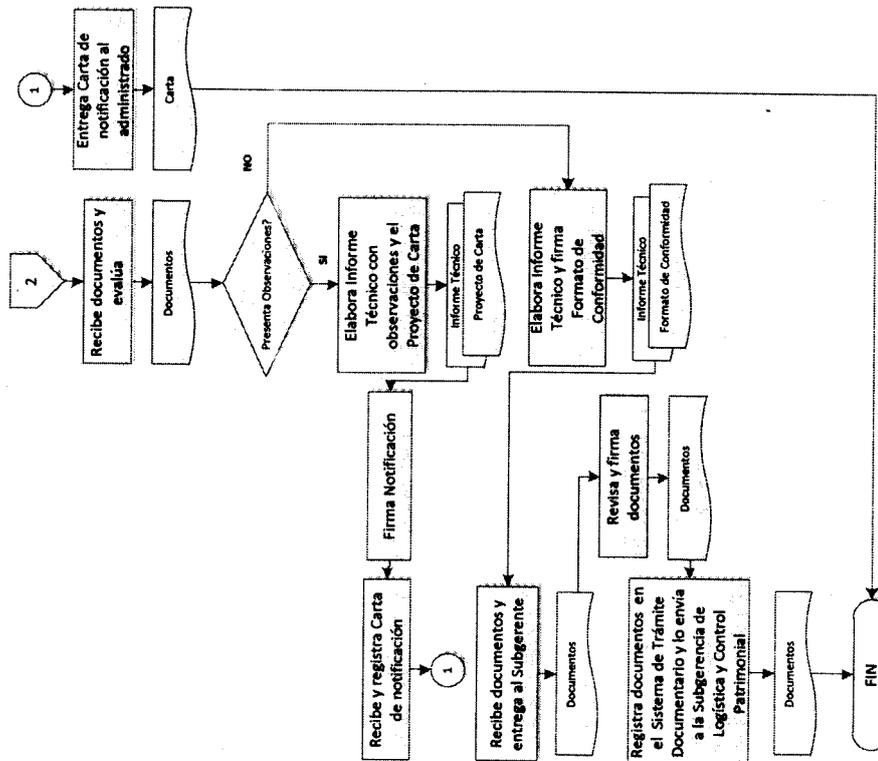


 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FLUJOGRAMA SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS		2017 Pág. 2/3
	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.4.1.19		

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS			
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	INSPECTOR Y SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS	NOTIFICADOR
		TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO
		SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	CONSULTOR

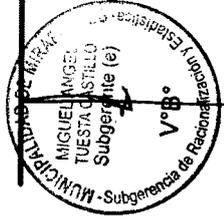
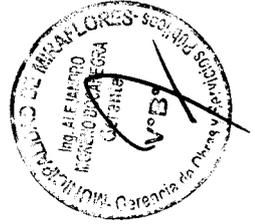
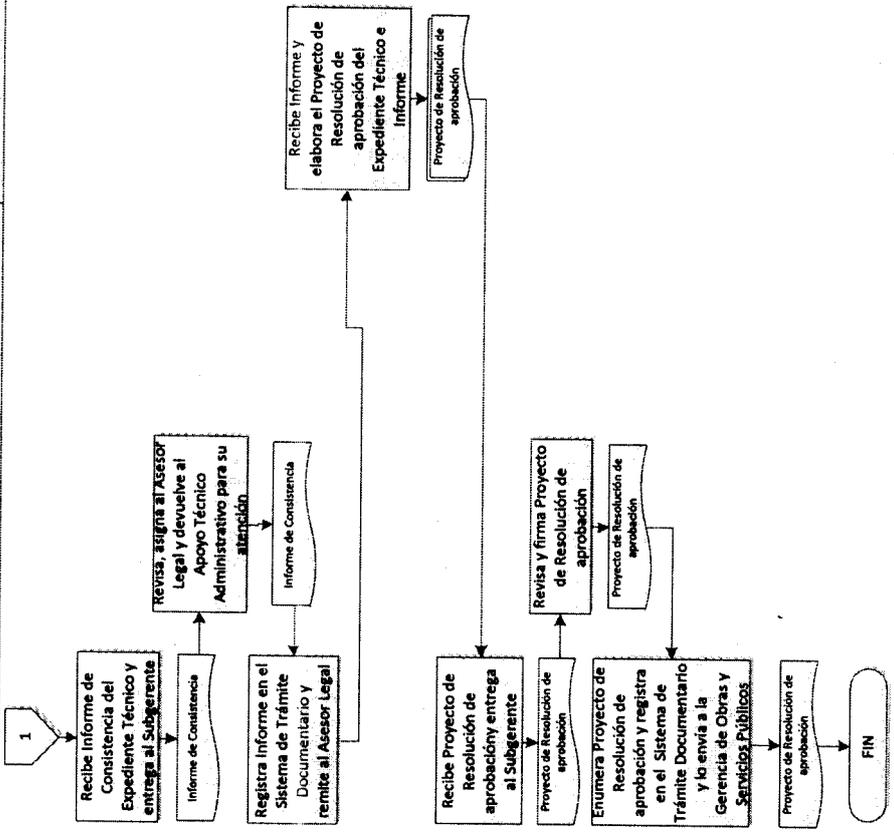


SECRETARÍA GENERAL (ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO)				
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS		SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
INSPECTOR Y SUPERVISOR DE OBRAS PÚBLICAS	NOTIFICADOR	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	CONSULTOR
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO	2017	Pag. 2/2
	FLUJOGRAMA			
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS		CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.4.1.20		

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS				
EQUIPO FORMULADOR	APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	RESPONSABLE DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	ASESOR LEGAL
				EVALUADOR
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO				



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PROYECTOS	2017
	FLUJOGRAMA	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO: 0.7.4.1.21	
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS		GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	FORMULADOR DE PROYECTO	

