

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)



**TOMO IV**

**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
SAN MIGUEL**

## ÍNDICE

## TOMO IV

**Gerencia de Desarrollo Urbano**

217. Atención a memorandos, oficios, correspondencias de órganos del estado, instituciones e interior de la municipalidad. 0734
218. Atención de todos los recursos por apelación con proyectos de resolución. 0737
219. Elaboración de proyectos de ordenanzas. 0740
220. Elaborar el proyecto de inversión pública. 0743
221. Representante de la autoridad costa verde. 0745

**Sub Gerencia de Estudios y Obras Públicas**

222. Autorización para instalación o reubicación de postes de telecomunicaciones y Cabinas Telefónicas y pozo a tierra (De 1 A 5, de 6 a 10 y 11 a más). 0749
223. Autorización para la construcción de cámaras de telefonía y buzones en la vía pública de las empresas prestadoras del servicio. 0753
224. Autorización para la ejecución de canalizaciones en áreas de uso público (tendido de tuberías y ductos en general). 0757
225. Autorización para la ejecución de rampas de acceso vehicular, peatonal, veredas en los jardines de aislamiento (bermas laterales) sardíneles. 0761
226. Autorización para la conexión y reconexión domiciliaria para agua, desagüe, electricidad, telefonía y otros. 0765
227. Conformidad de Obras Públicas. 0769
228. Autorización temporal para el uso de espacios públicos para eventos y exposiciones culturales sin fines de lucro. 0773
229. Autorización para pasacalles, desfiles promocionales empresariales y filmaciones comerciales. 0779
230. Autorización por interferencia de vías locales. 0783
231. Prorroga de autorizaciones única (solicitarla 10 días útiles de anticipación a culminación del plazo original). 0787
232. Autorización para la instalación temporal de elementos de seguridad en la vía pública. 0791
233. Renovación de la autorización para la instalación de elementos de seguridad (rejas, batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia) en área de uso público. 0806
234. Aprobación de estudio de impacto vial en vías locales. 0822
235. Autorización de permiso de operación de vehículos menores y renovación del permiso; sólo a personas jurídicas que poseen el permiso vigente. 0828



236. Certificado de constancia de características del vehículo menor o renovación.	0833
237. Certificado de operación para servicio de vehículos o renovación.	0837
238. Credencial del conductor (servicio de vehículos menores).	0841
239. Liberación de vehículos menores del depósito oficial Municipal por día.	0845
240. Elaboración de Proyectos de Inversión.	0849
241. Elaboración de Expediente Técnico.	0853
242. Ejecución de Proyectos de Inversión (Obras).	0856
243. Liquidación de Obras.	0859
244. Solicitud de instalación de giba en vía pública.	0861
245. Solicitud de instalación de semáforo.	0865
246. Solicitud de zona rígida.	0869
247. Atención de quejas de toma de transporte y señalización.	0873





## **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO (Procedimientos)**

1. Atención a memorandos, oficios, correspondencias de órganos del estado, instituciones e interior de la municipalidad.
2. Atención de todos los recursos por apelación con proyectos de resolución.
3. Elaboración de proyectos de ordenanzas.
4. Elaborar el proyecto de inversión pública.
5. Representante de la autoridad costa verde.



## 1. ATENCIÓN A MEMORANDOS, OFICIOS, CORRESPONDENCIAS DE ORGANOS DEL ESTADO, INSTITUCIONES E INTERIOR DE LA MUNICIPALIDAD.

CÓDIGO: GDU-001

### I. FINALIDAD

Atender y dar respuesta a los administrados.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 29060, "Ley del Silencio Administrativo".

### III. REQUISITOS

- Cumplimientos de las Normas.

### IV. DURACIÓN

- 195 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de mesa de partes	Revisa y deriva a Gerencia de Desarrollo Urbano.	5 min.
2	Gerencia de Desarrollo Urbano.	Secretaria	Recepciona los documentos, revisa en el sistema SIGEX, pone fecha de resección y deriva al Gerente.	5 min.
3	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Evalúa y deriva a las subgerencias con un proveído.	5 min.
4	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Registra en su cuaderno y luego lo entrega a las subgerencias correspondientes que firman recepción.	30 min.
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Resuelve y deriva a la secretaria para que ponga número y lo imprima.	30 min.
6	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Imprime y deriva al Gerente para la suscripción del documento.	5 min.
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Revisa, suscribe y deriva a notificador.	5min.
8	Gerencia de Desarrollo Urbano	Notificador	Lleva el acta con datos del oficio o memorandos y entrega al administrado.	60min.

9	Gerencia de Desarrollo Urbano	de	Notificador	Entrega documentos a la secretaria.	45 min.
10	Gerencia de Desarrollo Urbano	de	Secretaria	Ingresa al sistema SIGEX, informando cargo de recepción de documentos y se archiva.	5min.

**VI. FLUJOGRAMA**

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

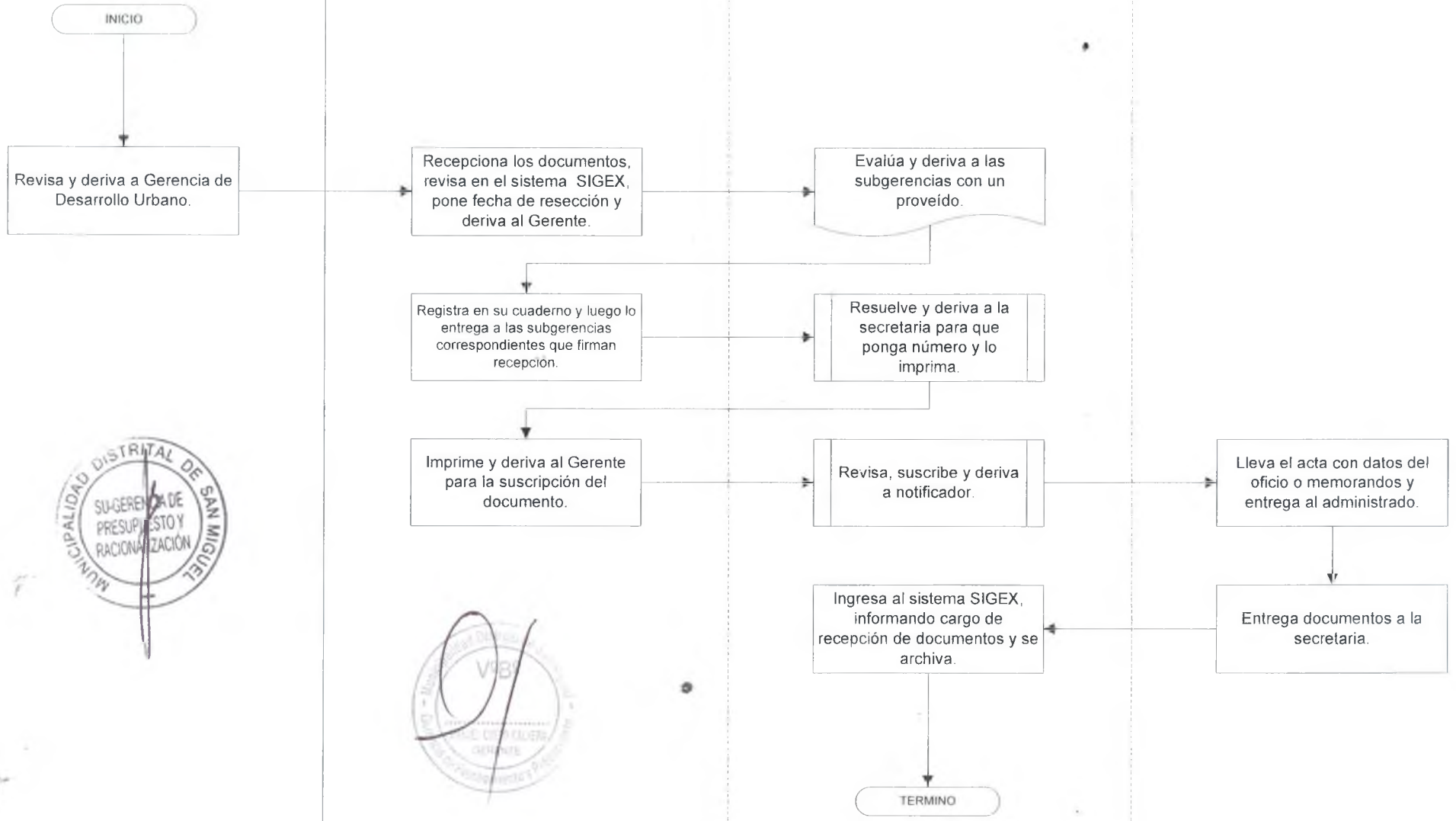
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

SECRETARIA

GERENTE

NOTIFICADOR



000736

## 2. ATENCIÓN DE TODOS LOS RECURSOS POR APELACIÓN CON PROYECTOS DE RESOLUCIÓN

CÓDIGO: GDU-002

### I. FINALIDAD

Atender los recursos impugnativos de apelación interpuestos contra las resoluciones expedidas.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 29090, "Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones".
- Ordenanza Municipal N° 236-2012-MDSM, aprueban el "Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS)".
- Ordenanza Municipal N° 233-2012-MDSM, "Reglamento de Organización y Funciones (ROF)".

### III. REQUISITOS

- Nombres y apellidos completos, domicilio y número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.
- La expresión concreta del pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y cuando le sea posible, los de derecho.
- Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- La indicación del órgano, entidad o autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
- La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
- La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.

### IV. DURACIÓN

- 220 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Recibe de las subgerencias expedientes con recursos de apelación y lo deriva al Gerente.	15 min.
2	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Toma conocimiento del caso, y emite directivas mediante proveídos al Asesor Legal.	120 min.





3	Gerencia de Desarrollo Urbano	de	Asesor Legal	Análisis de fondo y forma del expediente, se elabora el Informe Legal y el Proyecto de Resolución.	30 min.
4	Gerencia de Desarrollo Urbano	de	Secretaria	Recibe el Informe Legal y el Proyecto de Resolución.	5 min.
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	de	Gerente	Revisa y firma el Proyecto de Resolución.	30 min.
6	Gerencia de Desarrollo Urbano	de	Secretaria	Recibe y asigna número al Proyecto de Resolución.	10 min.
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	de	Notificador	Entrega la resolución a domicilio.	10 min.

**VI. FLUJOGRAMA**



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

SECRETARIA

GERENTE

ASESOR LEGAL

NOTIFICADOR

INICIO

Recibe de las subgerencias expedientes con recursos de apelación y lo deriva al Gerente.

Toma conocimiento del caso, y emite directivas mediante proveídos al Asesor Legal.

Análisis de fondo y forma del expediente, se elabora el Informe Legal y el Proyecto de Resolución.

Recibe el Informe Legal y el Proyecto de Resolución.

Revisa y firma el Proyecto de Resolución.

Recibe y asigna número al Proyecto de Resolución.

Entrega la resolución a domicilio.

TERMINO



000739



### 3. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ORDENANZAS

CÓDIGO: GDU-003

#### FINALIDAD

El ordenamiento urbano del distrito acorde con la misión-visión del distrito.  
Lograr un distrito acorde a la Tecnología actual.

#### II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 027-2003-VIVIENDA
- Decreto Supremo N° 012-2004-VIVIENDA
- Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA, "Reglamento de Licencia de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación".
- Decreto Supremo N° 025-2008-VIVIENDA, "Reglamento de Revisores Urbanos".
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA "Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica".
- Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA
- Decreto Supremo N° 004-2012-VIVIENDA, "Reglamento de Condicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano". (verificar con la del 2011)
- Ley N° 26878, "Ley General de Habilitaciones Urbanas".
- Ley N° 27795, "Ley de Demarcación y Organización Territorial".
- Ley N° 29090, "Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones"
- Ley N° 29406, "Ley que modifica el artículo 47° de la ley N° 28359, ley de situación militar de los Oficiales de las Fuerzas Armadas".
- Ley N° 30056- 2013, "Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial".
- Reglamento Nacional de Edificaciones
- Reglamento de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ordenanza N° 341-MML., "Aprueban el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima".

#### III. REQUISITOS

- Cumplir con la normatividad.

#### IV. DURACIÓN

- 36 horas y 140 minutos.

#### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

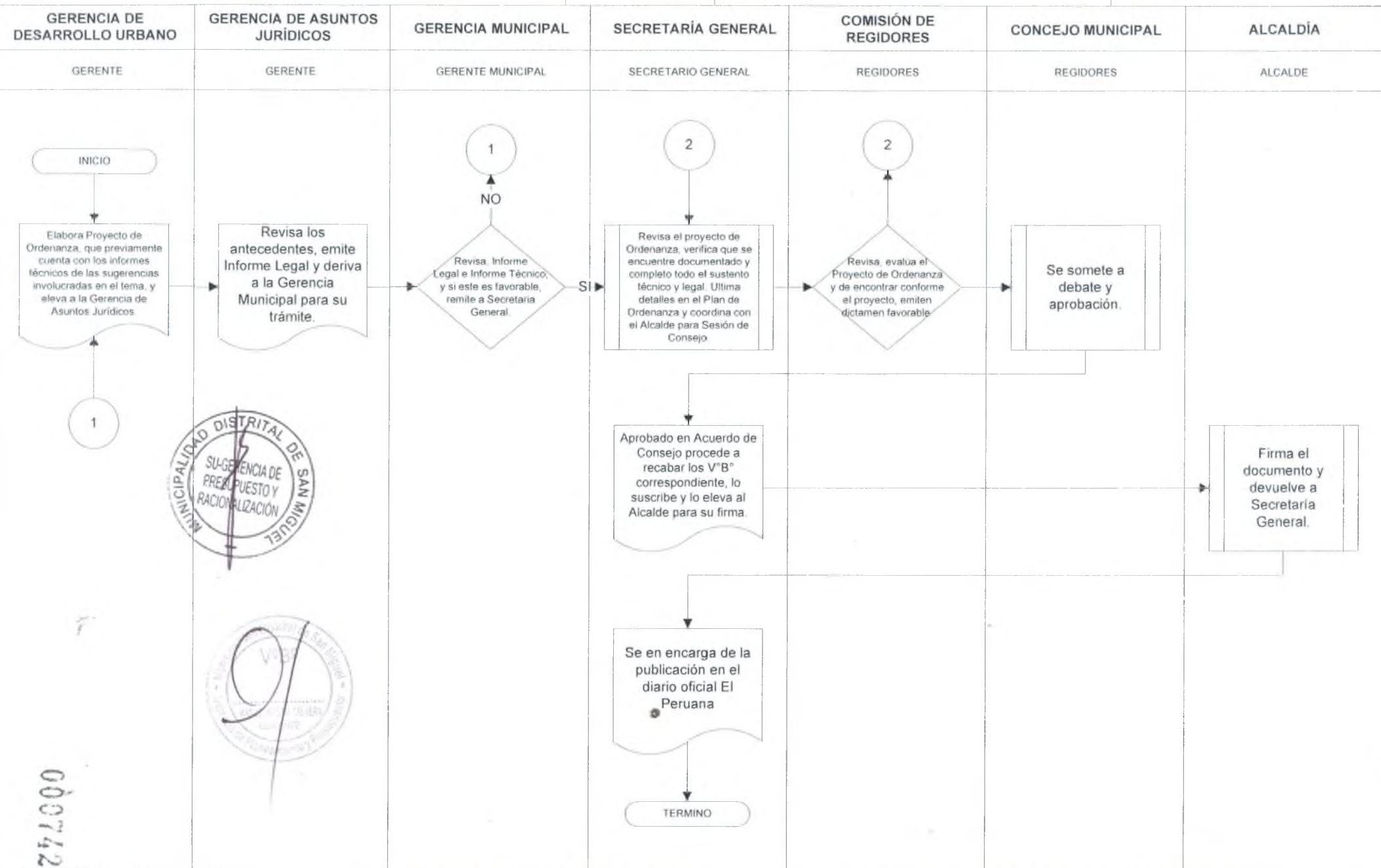
N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Elabora Proyecto de Ordenanza, que previamente cuenta con los informes técnicos de las sugerencias involucradas en el tema, y eleva a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.	24 horas



2	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Revisa los antecedentes, emite Informe Legal y deriva a la Gerencia Municipal para su trámite.	60 min.
3	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Revisa, Informe Legal e Informe Técnico, y si este es favorable, remite a Secretaría General.	30 min.
4	Secretaría General	Secretario General	Revisa el proyecto de Ordenanza, verifica que se encuentre documentado y completo todo el sustento técnico y legal. Ultima detalles en el Plan de Ordenanza y coordina con el Alcalde para Sesión de Consejo.	8 horas
5	Comisión de Regidores	Regidores	Revisa, evalúa el Proyecto de Ordenanza y de encontrar conforme el proyecto, emiten dictamen favorable.	2 horas
6	Concejo Municipal	Regidores	Se somete a debate y aprobación.	2 horas
7	Secretaría General	Secretario General	Aprobado en Acuerdo de Consejo procede a recabar los VºBº correspondiente, lo suscribe y lo eleva al Alcalde para su firma.	10 min.
8	Alcaldía	Alcalde	Firma el documento y devuelve a Secretaría General.	10 min.
9	Secretaría General	Secretario General	Se en encarga de la publicación en el diario oficial El Peruana	30 min.

VI. FLUJOGRAMA





000742



#### 4. ELABORAR EL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

CÓDIGO: GDU-004

##### I. FINALIDAD

Identificar y documentar la viabilidad de un proyecto, para la ejecución de la inversión pública.

##### II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 102-2007, "Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27293, "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".

##### III. REQUISITOS

- Ninguno.

##### IV. DURACIÓN

- De 4 meses a más según sea el caso.

##### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Gerencia de Desarrollo Urbano.	Gerente	Decisión en coordinación con alta dirección.	1 mes
2	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas.	Subgerente / Consultores Externos.	Elaboración, requerimiento y formulación del proyecto.	De 3 a 6 meses
3	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas.	Subgerente	Revisa y hace Informe para aprobación del proyecto.	5 días
4	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas.	Secretaria	Deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano.	1 día
5	Gerencia de Desarrollo Urbano.	Gerente	Da V°B°, firma el Proyecto y deriva a la Oficina de Programación de Inversiones (OPI).	5 días
6	Gerencia de Desarrollo Urbano.	Secretaria	Envía a la Oficina de Programación de Inversiones (OPI).	1 día

##### VI. FLUJOGRAMA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

GERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE / CONSULTORES EXTERNOS

SUBGERENTE

SECRETARIA

INICIO

Decisión en coordinación con alta dirección.

Elaboración, requerimiento y formulación del proyecto.

Revisa y hace Informe para aprobación del proyecto.

Deriva a la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Da V°B°, firma el Proyecto y deriva a la Oficina de Programación de Inversiones (OPI).

Envía a la Oficina de Programación de Inversiones (OPI).

TERMINO



000744



**5. REPRESENTANTE DE LA AUTORIDAD COSTA VERDE**

CÓDIGO: GDU-005

**FINALIDAD**

Desarrollo del crecimiento urbanístico de la Costa Verde.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 26306, "Mediante el cual se reconoció la propiedad de los terrenos conformantes del corredor ribereño denominado Costa Verde a diversos municipios".
- Reglamento de Organización Y Funciones (ROF).
- Ordenanza N° 750-2005-MML,"Ordenanza de Desarrollo y Promoción del Corredor Ribereño de la Costa Verde en la Provincia de Lima.
- Ordenanza N° 1505-MML,"Ordenanza que Prorroga la vigencia del Plan de Desarrollo Metropolitano Lima-Callao 1990-2010".

**III. REQUISITOS**

- Solicitud de invitación al Alcalde.

**IV. DURACIÓN**

- 350 min.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**



Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Alcaldía	Secretaria	Recibe convocatoria a reunión y deriva a Alcalde.	5 min.
2	Alcaldía	Alcalde	Deriva convocatoria a Gerente de Desarrollo Urbano como Representante.	15 min.
3	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Recibe invitación y deriva a Gerente.	5 min.
4	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Según los puntos de agenda de reunión prepara informes y planos de estudios.	60 min.
5	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Asiste a las reuniones con informes y planos a tratar en la reunión.	240 min.
6	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Comunica al Alcalde los puntos que se trataron en la reunión.	10 min.
7	Alcaldía	Secretaria	Recibe informe y lo deriva al Alcalde.	5 min.
8	Alcaldía	Alcalde	Toma conocimiento del informe.	10 min.

**VI. FLUJOGRAMA**



ALCALDÍA

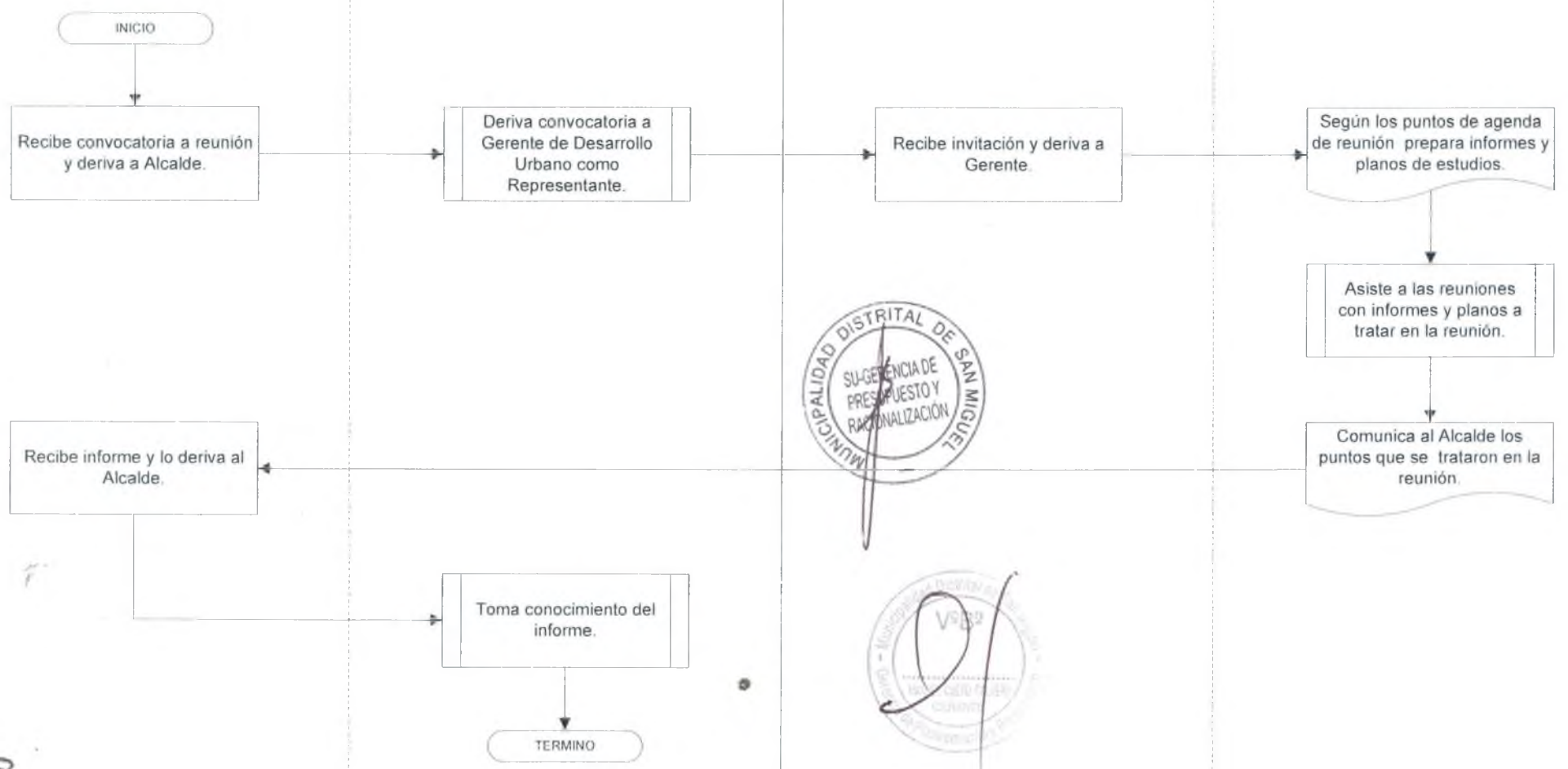
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

SECRETARIA

ALCALDE

SECRETARIA

GERENTE



000746



## **SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS (Procedimientos)**

1. Autorización para instalación o reubicación de postes de telecomunicaciones y Cabinas Telefónicas y pozo a tierra (De 1 A 5, de 6 a 10 y 11 a más).
2. Autorización para la construcción de cámaras de telefonía y buzones en la vía pública de las empresas prestadoras del servicio.
3. Autorización para la ejecución de canalizaciones en áreas de uso público (tendido de tuberías y ductos en general).
4. Autorización para la ejecución de rampas de acceso vehicular, peatonal, veredas en los jardines de aislamiento (bermas laterales) sardineles.
5. Autorización para la conexión y reconexión domiciliaria para agua, desagüe, electricidad, telefonía y otros.
6. Conformidad de Obras Públicas.
7. Autorización temporal para el uso de espacios públicos para eventos y exposiciones culturales sin fines de lucro.

8. Autorización para pasacalles, desfiles promocionales empresariales y filmaciones comerciales.
9. Autorización por interferencia de vías locales.
10. Prorroga de autorizaciones única (solicitarla 10 días útiles de anticipación a culminación del plazo original).
11. Autorización para la instalación temporal de elementos de seguridad en la vía pública.
12. Renovación de la autorización para la instalación de elementos de seguridad (rejas, batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia) en área de uso público.
13. Aprobación de estudio de impacto vial en vías locales.
14. Autorización de permiso de operación de vehículos menores y renovación del permiso; sólo a personas jurídicas que poseen el permiso vigente.
15. Certificado de constancia de características del vehículo menor o renovación.
16. Certificado de operación para servicio de vehículos o renovación.
17. Credencial del conductor (servicio de vehículos menores).
18. Liberación de vehículos menores del depósito oficial Municipal por día.
19. Elaboración de Proyectos de Inversión.
20. Elaboración de Expediente Técnico.
21. Ejecución de Proyectos de Inversión (Obras).
22. Liquidación de Obras.
23. Solicitud de instalación de giba en vía pública.
24. Solicitud de instalación de semáforo.
25. Solicitud de zona rígida.
26. Atención de quejas de toma de transporte y señalización.





## 1. AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN O REUBICACIÓN DE POSTES DE TELECOMUNICACIONES Y CABINAS TELEFÓNICAS Y POZO A TIERRA (DE 1 A 5, DE 6 A 10 Y 11 A MÁS)

CÓDIGO: SGEOP-001

### I. FINALIDAD

Justificación del recurso a la Concesión de Obras Públicas.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 29022, "Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones".
- Decreto Supremo N° 039-2007-MTC, "Reglamento de la Ley N° 29022".
- Decreto Legislativo N° 1014-2008, establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- Decreto Supremo N° 027-2004-MTC, aprueban el "Texto único Ordenado del reglamento general de la Ley de Telecomunicaciones".
- Ordenanza N°203-1998-MML, "Reglamento para ejecución de obras en las áreas de dominio público".
- Ordenanza N° 1680-2013-MML, "Reglamentaria de la Interferencia de Vías en la Provincia de Lima".
- Decreto Supremo N° 013-1993-TCC, aprueban el "Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones".

### III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Carta de autorización de la empresa prestadora de servicio que le otorga el solicitante.
- Plano de ubicación (Si fuera por reubicación presentar planos anteriores y de su reubicación) planos de planos de planta (Firmados por el profesional responsable), Memoria descriptiva y especificaciones Técnicas y Cronograma de Ejecución, suscrito por un Ingeniero adjuntando Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que presentan la documentación técnica.
- Declaración Jurada del representante legal de la empresa prestadora del servicio público.
- Carta de Compromiso de restituir las veredas y otros que haya afectado la vía pública.
- Pago por derecho de autorización (incluye derecho de trámite e inspección ocular). de 01 a 05 elementos, de 06 a 10 elementos, de 11 a más elementos.
- Permiso de interferencia de vías de la GTU/MML.
- Carta de Garantía por 7 años por la ejecución de la obra expedida por el solicitante.
- Cronograma de Obra.
- Pago por derecho de autorización.

### IV. DURACIÓN

- 304 minutos





**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	10 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.	5 min.
6	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, verifica, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el expediente y asigna ab Técnico de Inspección	20 min.
8	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Evalúa el expediente y programa la inspección.	45 min.
9	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Realiza la inspección en campo.	90 min.
10	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Elabora y emite el informe de inspección.	30 min.
11	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el informe, da V°B° e indica emitir autorización.	20 min.
12	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Elabora la resolución de autorización.	20 min.
13	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa la resolución de autorización, sella y firma.	20 min.
14	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registros y entrega la autorización al Administrado.	10 min.
15	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Agrega el informe y la resolución al expediente, folia y lo archiva.	15 min.

**VI. FLUJOGRAMA**

Nombre de Procedimiento: AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN O REUBICACIÓN DE POSTES DE TELECOMUNICACIONES Y CABINAS TELEFÓNICAS Y POZO A TIERRA (DE 1 A 5, DE 6 A 10 Y 11 A MÁS)

Código: SGEOP-001A

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

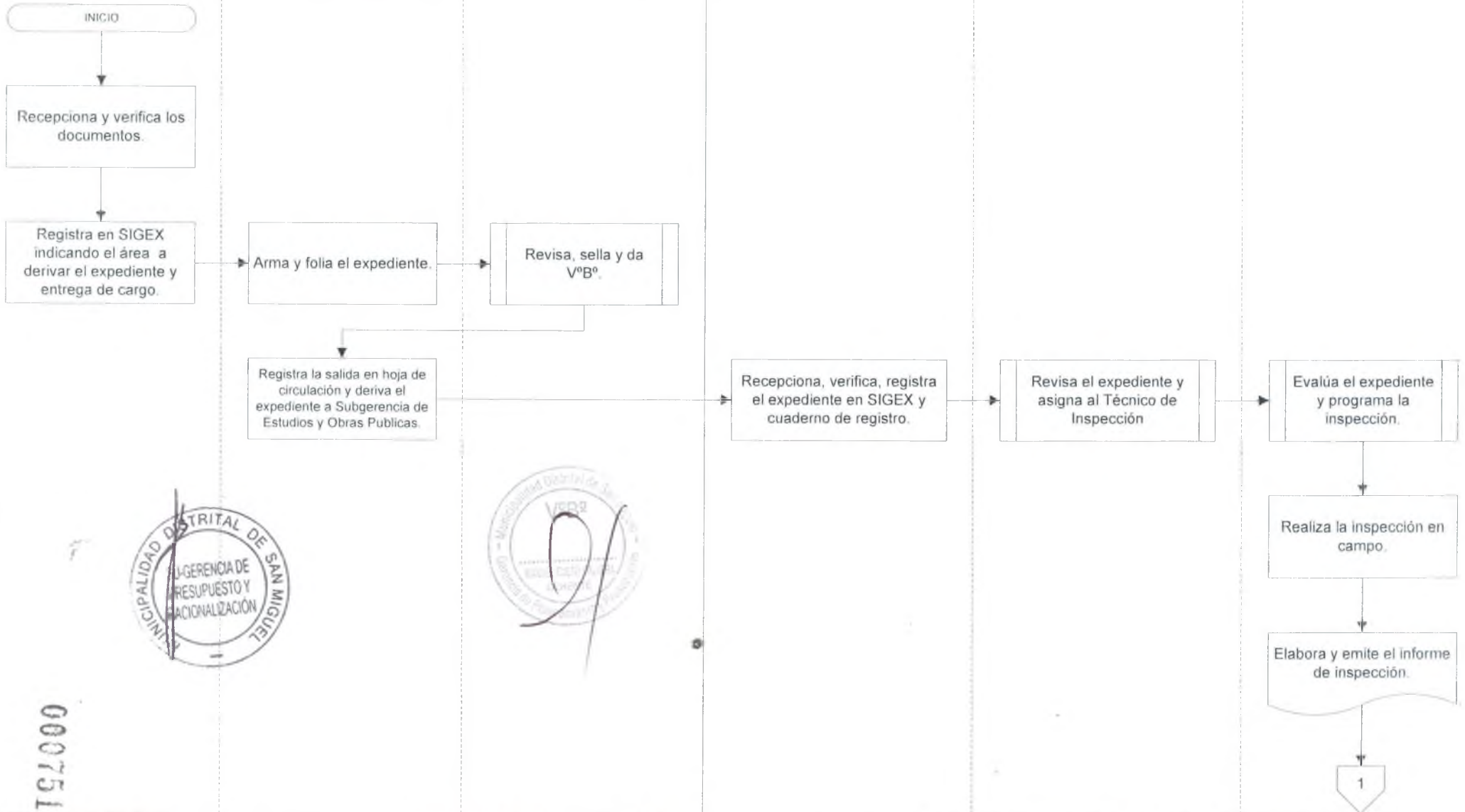
TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCIÓN



000751

Nº Total de Procesos: 15

Tiempo Total de Proc.: 304 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN O REUBICACIÓN DE POSTES DE TELECOMUNICACIONES Y CABINAS TELEFÓNICAS Y POZO A TIERRA (DE 1 A 5, DE 6 A 10 Y 11 A MÁS)

Código: SGEOP-001B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

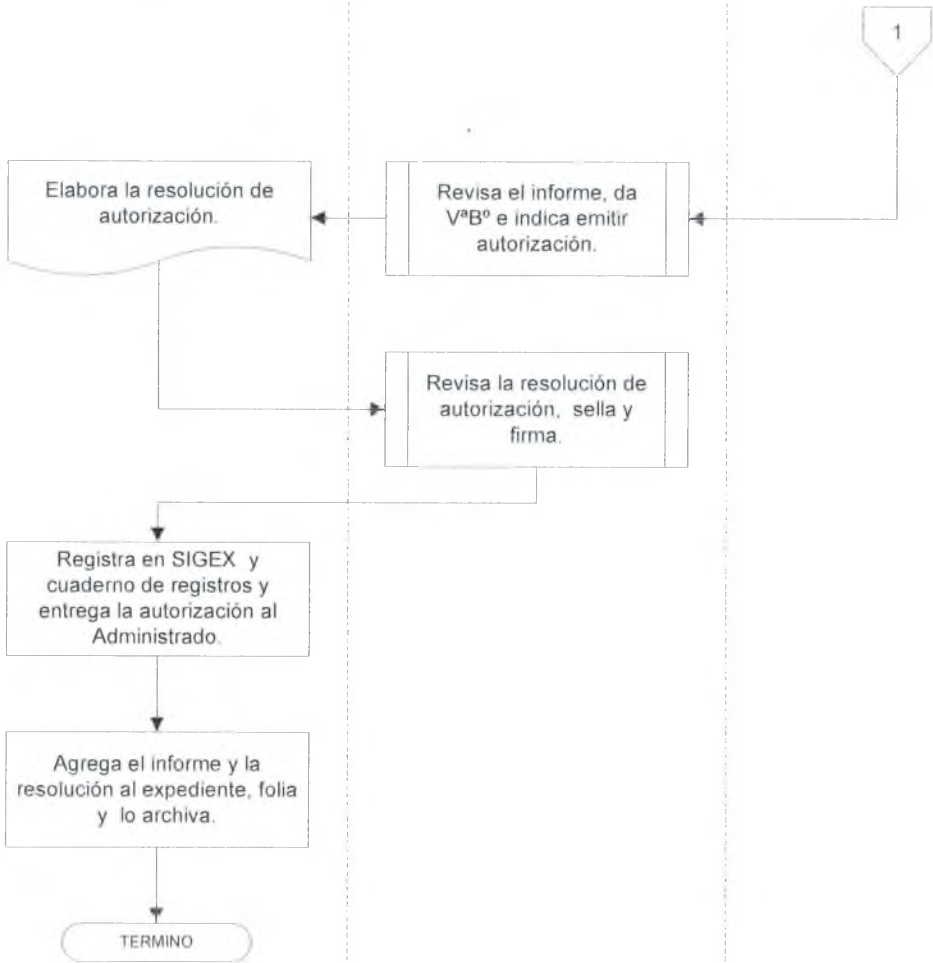
TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCIÓN



000752

Nº Total de Procesos: 15

Tiempo Total de Proc.: 304 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



## 2. AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARAS DE TELEFONÍA Y BUZONES EN LA VÍA PÚBLICA DE LAS EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO

CÓDIGO: SGEOP-002

### I. FINALIDAD

Otorgar la conformidad de la misma garantizando la preservación del ornato y el orden.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 29022, "Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones".
- Decreto Supremo N° 039-2007-MTC, "Reglamento de la Ley N° 29022".
- Decreto Legislativo N° 1014-2008, que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- Decreto Supremo N° 027-2004-MTC, aprueban el "Texto único Ordenado del reglamento general de la Ley de Telecomunicaciones".
- Ordenanza N°203-1998-MML, "Reglamento para ejecución de obras en las áreas de dominio público".
- Ordenanza N° 1680-2013-MML, "Reglamentaria de la Interferencia de Vías en la Provincia de Lima.
- Decreto Supremo N° 013-1993-TCC, aprueban el "Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones".

### III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Carta de autorización de la empresa prestadora de servicio que le otorga el solicitante.
- Plano de ubicación, Plano de Planta, Memoria descriptiva con Cronograma de Ejecución, Especificaciones Técnica (firmado por Ingeniero Colegiado habilitado).
- Permiso de interferencia vial GTU/MML.
- Carta de Compromiso de restituir las veredas y otros que haya afectado la vía pública.
- Pago por derecho de autorización (Incluye inspección ocular).

### IV. DURACIÓN

- 309 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.





2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	10 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Estudios y Obras Públicas.	5 min.
6	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Secretaria	Recepciona, verifica, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Subgerente	Revisa el expediente y asigna al Técnico de Inspección	20 min.
8	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Técnico de Inspección	Evalúa el expediente y programa la inspección.	45 min.
9	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Técnico de Inspección	Realiza la inspección en campo.	90 min.
10	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Técnico de Inspección	Elabora y emite el informe de inspección.	30 min.
11	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Subgerente	Revisa el informe, da V°B° e indica emitir autorización.	25 min.
12	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Secretaria	Elabora la resolución de autorización.	20 min.
13	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Subgerente	Revisa la resolución de autorización, sella y firma.	20 min.
14	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registros y entrega la autorización al Administrado.	10 min.
15	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Secretaria	Agrega el informe y la resolución al expediente, folia y lo archiva.	15 min.

VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento: AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARAS DE TELEFONÍA Y BUZONES EN LA VÍA PÚBLICA DE LAS EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO

Codigo: SGEOP-002A

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

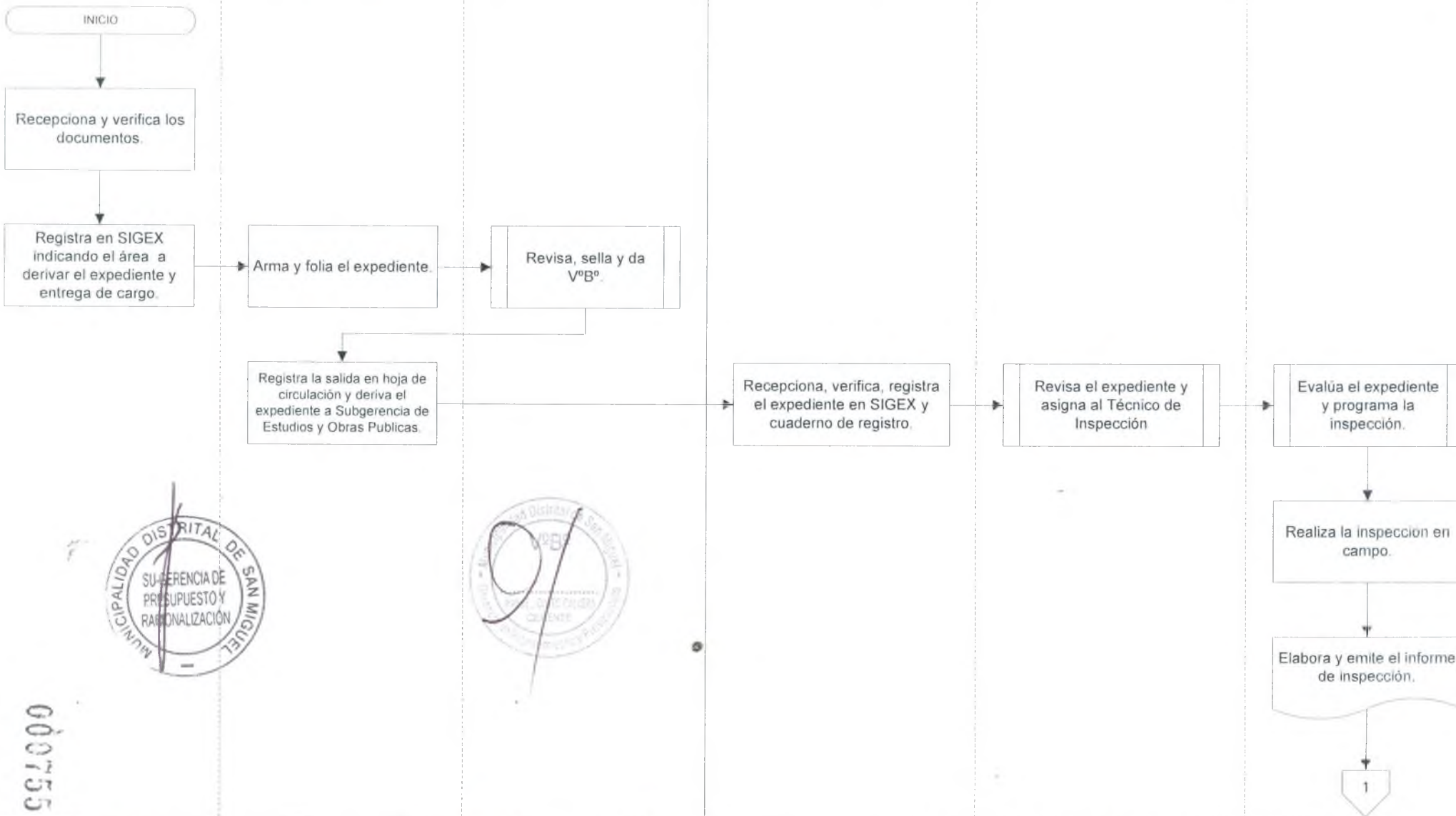
TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCIÓN



000755

Nº Total de Procesos: 15

Tiempo Total de Proc.: 309 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: AUTORIZACIÓN PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CÁMARAS DE TELEFONÍA Y BUZONES EN LA VÍA PÚBLICA DE LAS EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO

Código: SGEOP-002B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

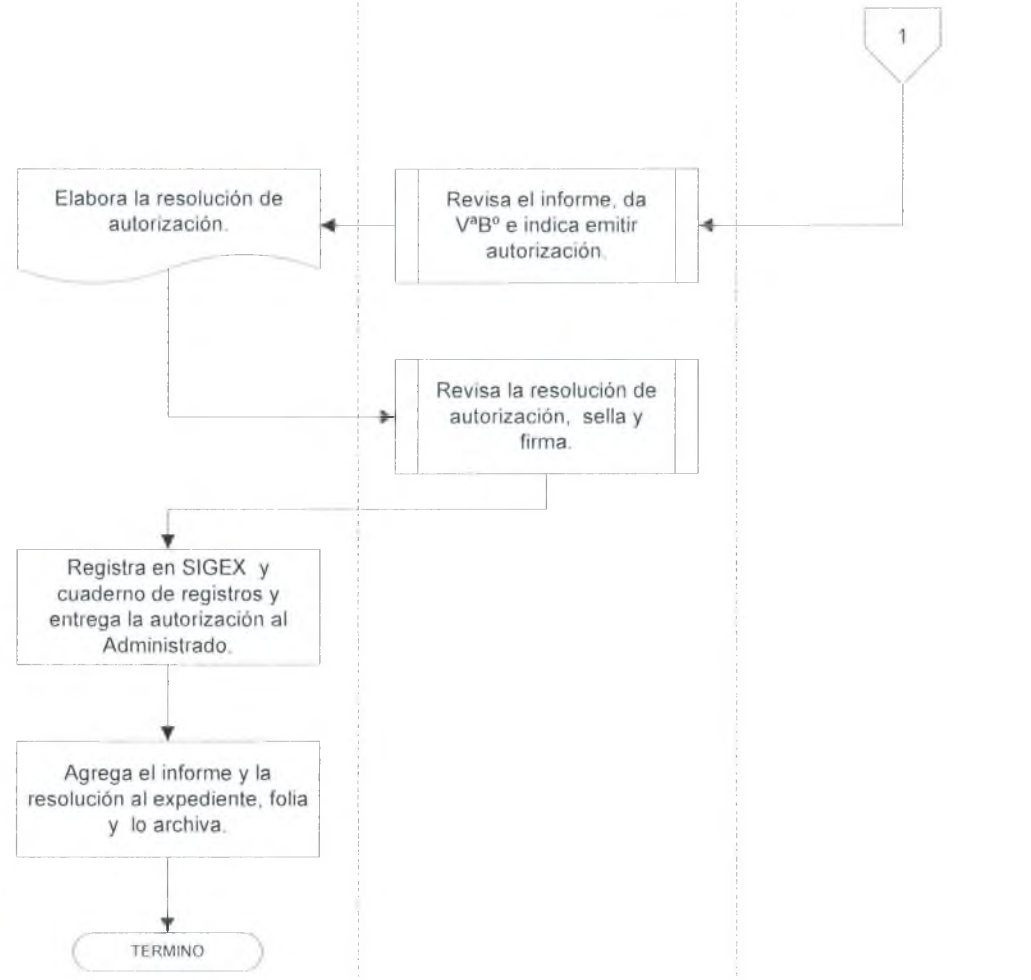
TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCIÓN



000756

Nº Total de Procesos: 15

Tiempo Total de Proc.: 309 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

### 3. AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE CANALIZACIONES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO (TENDIDO DE TUBERÍAS Y DUCTOS EN GENERAL)



CÓDIGO: SGEOP-003

#### I. FINALIDAD

Brindar un mayor servicio al usuario para obtener la autorización para ejecutar obras en áreas públicas.

#### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 29022, "Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones".
- Ley N° 25844, "Ley de Concesiones Eléctricas".
- Ley N° 26338, "Ley General de Servicios de Saneamiento".
- Decreto Supremo N° 039-2007-MTC, "Reglamento de la Ley N° 29022".
- Decreto Supremo N° 013-1993-TCC, aprueban el "Texto Único Ordenado de la Ley de Telecomunicaciones".
- Decreto Supremo N° 027-2004-MTC, aprueban el "Texto Único Ordenado del reglamento general de la Ley de Telecomunicaciones".
- Decreto Legislativo N° 1014-2008, establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- Ordenanza N° 1680-2013-MML, "Reglamentaria de la Interferencia de Vías en la Provincia de Lima".

#### III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Carta de autorización de la empresa prestadora de servicio que le otorga el solicitante.
- Plano de ubicación, plano de planta, memoria descriptiva con cronograma de ejecución, especificaciones técnica (firmado por Ingeniero Colegiado habilitado).
- Permiso de interferencia vial GTU/MML.
- Carta de Compromiso de restituir las veredas y otros que haya afectado la vía pública.
- Pago por derecho de autorización.

**NOTA:** No se incluye instalaciones domiciliarias.

#### IV. DURACIÓN

- 319 minutos.





## ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	10 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas..	5 min.
6	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, verifica, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el expediente y asigna al Técnico de Inspección	20 min.
8	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Evalúa el expediente y programa la inspección.	45 min.
9	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Realiza la inspección en campo.	100 min.
10	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Elabora y emite el informe de inspección.	30 min.
11	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el informe, da V°B° e indica emitir autorización.	20 min.
12	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Elabora la resolución de autorización.	25 min.
13	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa la resolución de autorización, sella y firma.	20 min.
14	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registros y entrega la autorización al Administrado.	10 min.
15	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Agrega el informe y la resolución al expediente, folia y lo archiva.	15 min.


## VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento: AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE CANALIZACIONES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO (TENDIDO DE TUBERÍAS Y DUCTOS EN GENERAL)

Código: SGEOP-003A

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCIÓN

INICIO

Recepciona y verifica los documentos.

Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.

Arma y folia el expediente.

Revisa, sella y da VºBº.

Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.

Recepciona, verifica, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.

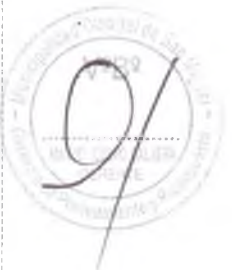
Revisa el expediente y asigna al Técnico de Inspección

Evalúa el expediente y programa la inspección.

Realiza la inspección en campo.

Elabora y emite el informe de inspección.

1



000759

Nº Total de Procesos: 15

Tiempo Total de Proc.: 319 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE CANALIZACIONES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO (TENDIDO DE TUBERÍAS Y DUCTOS EN GENERAL)

Código: SGEOP-003B

Unidad Orgánica SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

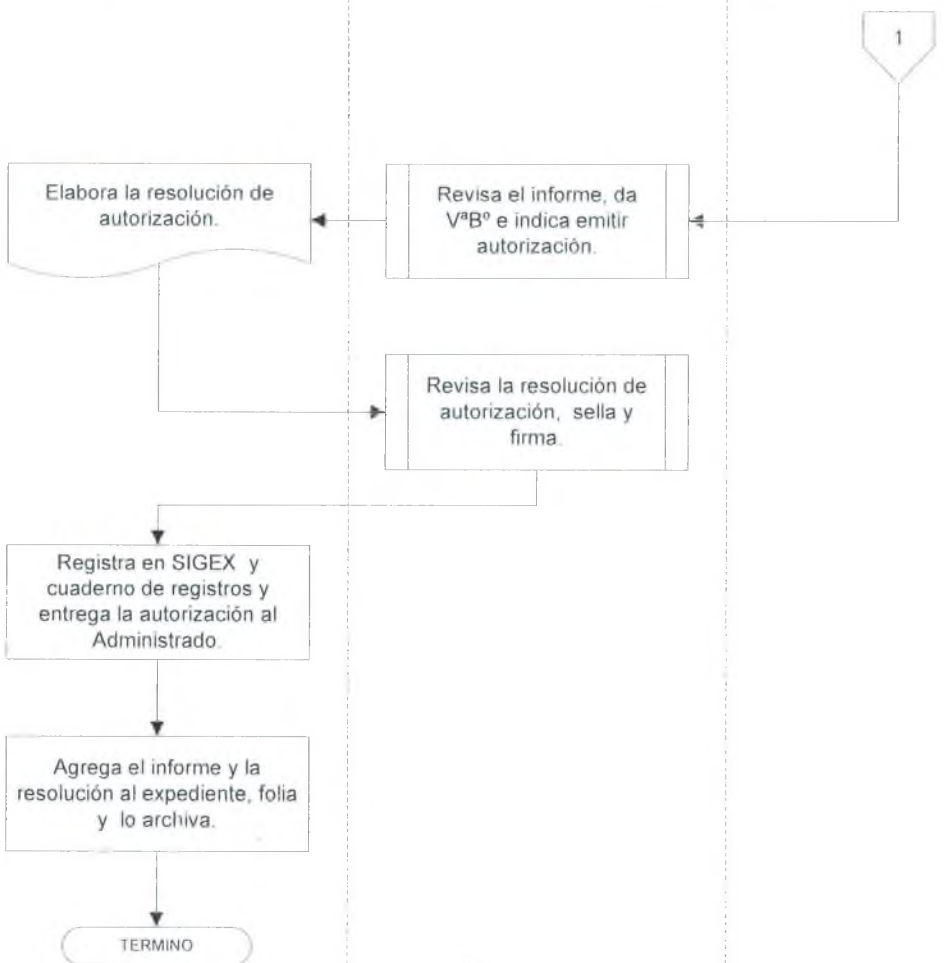
SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCIÓN



000760



Nº Total de Procesos: 15

Tiempo Total de Proc.: 319 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



#### 4. AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE RAMPAS DE ACCESO VEHICULAR, PEATONAL, VEREDAS EN LOS JARDINES DE AISLAMIENTO (BERMAS LATERALES) SARDINELES

CÓDIGO: SGEOP-004

##### I. FINALIDAD

Facilitar al usuario el ingreso peatonal o vehicular a su propiedad a fin de mejorar el ornato.

##### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 29022, "Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Legislativo N° 1014-2008, establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- Decreto Supremo N° 027-2004-MTC, aprueban el "Texto único Ordenado del reglamento general de la Ley de Telecomunicaciones".

##### III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Plano de la planta de los trabajos a ejecutarse a escala de 1:100 ó 1:50.
- Memoria Descriptiva (Incluye especificaciones técnicas de los trabajos a realizar).
- Pago por derecho de autorización.
- Cronograma de Obra.

##### IV. DURACIÓN

- 332 minutos.

##### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	8 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	3 min.





5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.	5 min.
6	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, verifica, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el expediente y asigna al Técnico de Inspección	15 min.
8	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Evalúa el expediente y programa la inspección.	30 min.
9	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Realiza la inspección en campo.	100 min.
10	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Retorno del Técnico Inspector a la Municipalidad	30 min.
11	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Elabora y emite el informe de inspección.	60 min.
12	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el informe, da V <sup>o</sup> B <sup>o</sup> e indica emitir autorización.	15 min.
13	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Elabora la resolución de autorización.	10 min.
14	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa la resolución de autorización, sella y firma.	15 min.
15	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registros y entrega la autorización al Administrado.	10 min.
16	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Agrega el informe y la resolución al expediente, folia y lo archiva.	15 min.


VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento: AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE CANALIZACIONES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO (TENDIDO DE TUBERÍAS Y DUCTOS EN GENERAL)

Código: SGEOP-004A

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

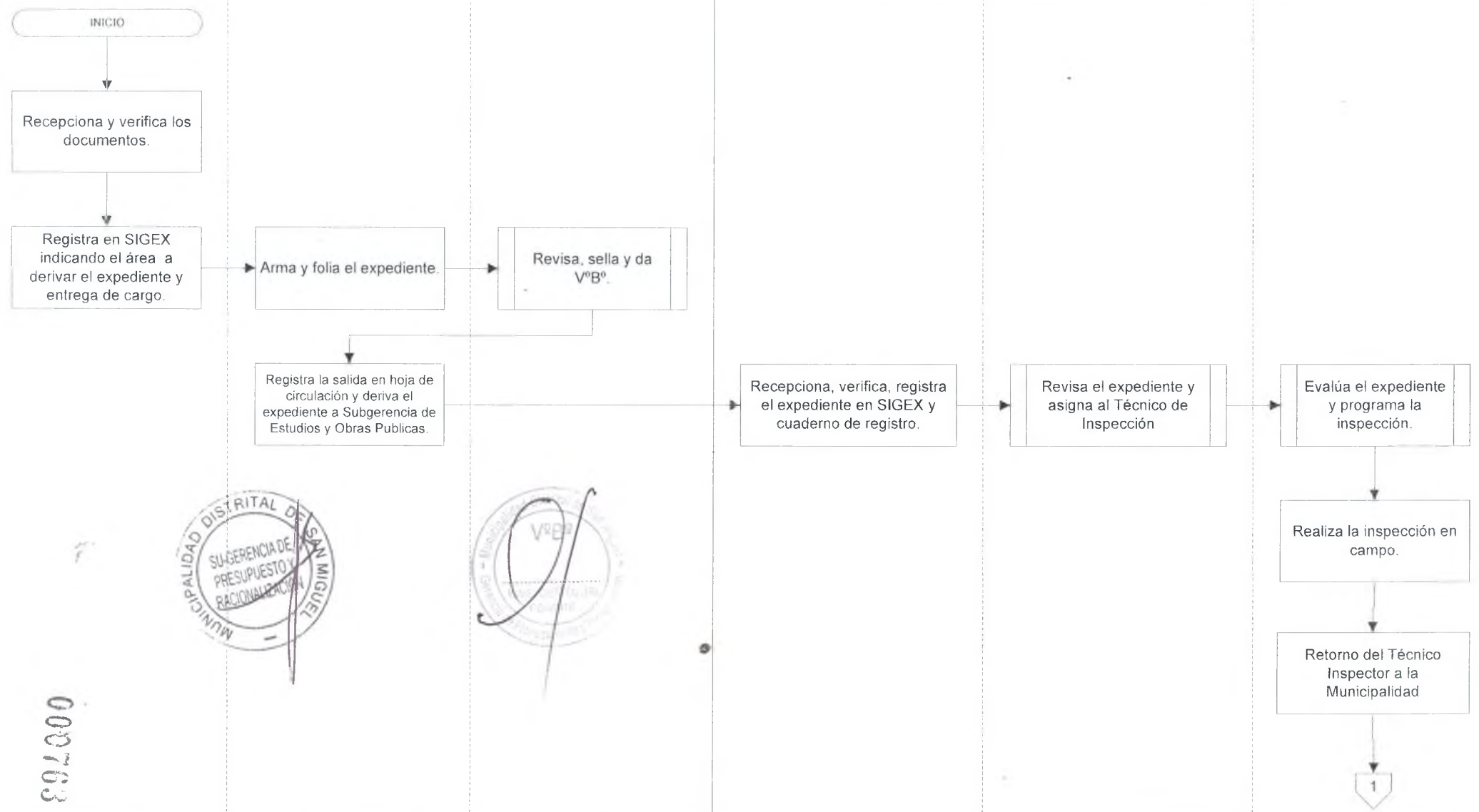
TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCIÓN



Nº Total de Procesos: 16

Tiempo Total de Proc.: 332 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

000763

Nombre de Procedimiento: AUTORIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE CANALIZACIONES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO (TENDIDO DE TUBERÍAS Y DUCTOS EN GENERAL)

Código: SGEOP-004B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

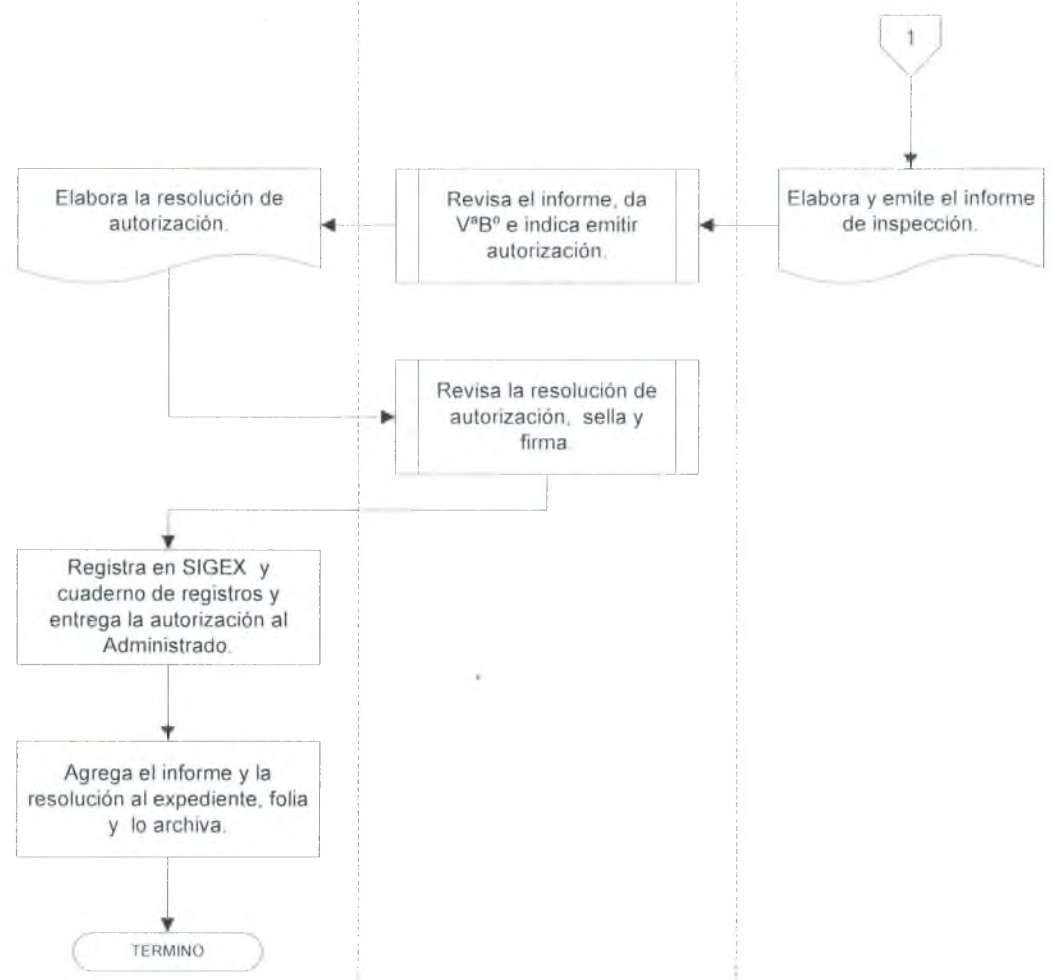
TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCIÓN



000764

Nº Total de Procesos:

16

Tiempo Total de Proc.:

332 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



## 5. AUTORIZACIÓN PARA LA CONEXIÓN Y RECONEXIÓN DOMICILIARIA PARA AGUA, DESAGÜE, ELECTRICIDAD, TELEFONÍA Y OTROS.

CÓDIGO: SGEOP-005

### I. FINALIDAD

Desviar eventuales conexiones clandestinas o fraudulentas.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 29022, "Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Legislativo N° 1014-2008, establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- Ordenanza N° 1680-2013-MML, "Reglamentaria de la Interferencia de Vías en la Provincia de Lima.

### III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Ficha de factibilidad de conexiones domiciliarias, adjuntando memoria descriptiva y cronograma expedido por la empresa prestadora de servicios.
- Copia de autorización de la GTU para el caso de vías metropolitanas de Lima.
- Pago por el derecho de tramitación (incluye inspección ocular).

### IV. DURACIÓN

- 312 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	8 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	3 min.

5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.	5 min.
6	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, verifica, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el expediente y asigna al Técnico de Inspección	20 min.
8	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Evalúa el expediente y programa la inspección.	30 min.
9	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Realiza la inspección en campo.	100 min.
10	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Elabora y emite el informe de inspección.	60 min.
11	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el informe, da VºBº e indica emitir autorización.	15 min.
12	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Elabora la resolución de autorización.	10 min.
13	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa la resolución de autorización, sella y firma.	20 min.
14	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registros y entrega la autorización al Administrado.	10 min.
15	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Agrega el informe y la resolución al expediente, folia y lo archiva.	15 min.

VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento: AUTORIZACIÓN PARA LA CONEXIÓN Y RECONEXIÓN DOMICILIARIA PARA AGUA, DESAGÜE, ELECTRICIDAD, TELEFONÍA Y OTROS

Código: SGEOP-005A

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

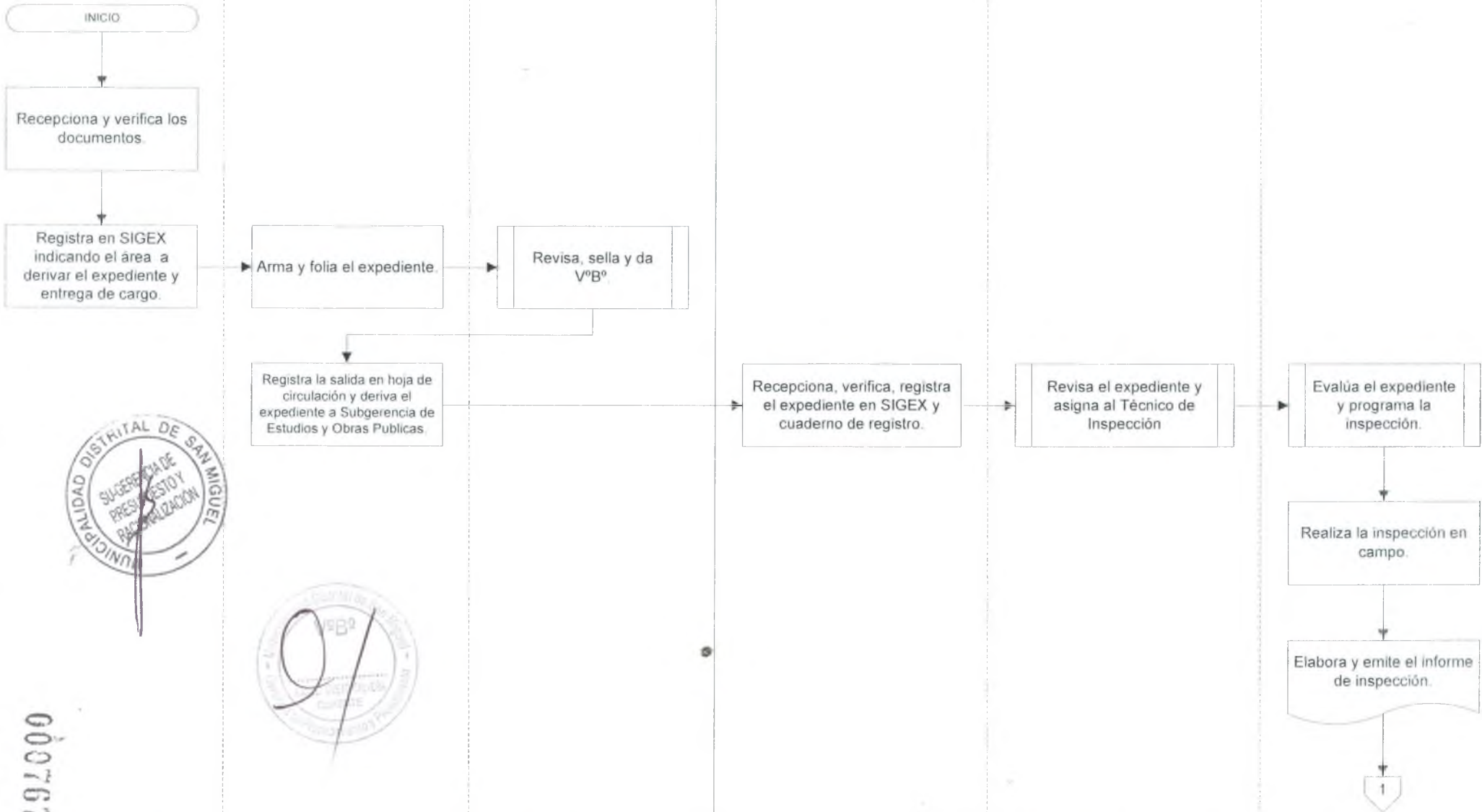
TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCIÓN



000767

Nombre de Procedimiento: AUTORIZACIÓN PARA LA CONEXIÓN Y RECONEXIÓN DOMICILIARIA PARA AGUA, DESAGÜE, ELECTRICIDAD, TELEFONIA Y OTROS

Código: SGEOP-005B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

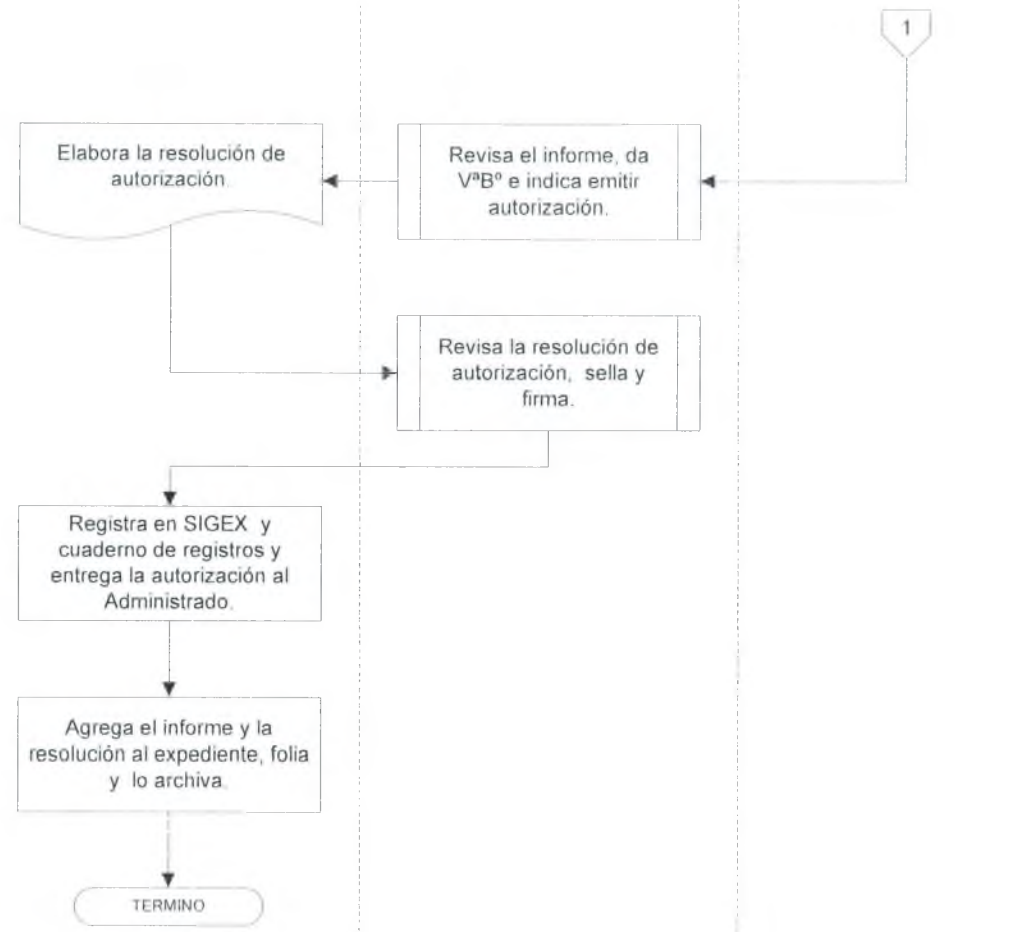
TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCIÓN



000768

Nº Total de Procesos: 15

Tiempo Total de Proc.: 312 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



## 6. CONFORMIDAD DE OBRAS PÚBLICAS

CÓDIGO: SGEOP-006

### FINALIDAD

Otorgar la conformidad de la misma garantizando la preservación del ornato.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 29022, "Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones".
- Decreto Supremo N° 039-2007-MTC, "Reglamento de la Ley N° 29022".
- Ordenanza N°203-1998-MML, "Reglamento para ejecución de obras en las áreas de dominio público".

### III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Carta de autorización de la empresa prestadora de servicio que le otorga el solicitante.
- Autorización original otorgado y prorrogas, de ser el caso.
- Copia de los resultados de compactación hecha a los trabajos de campo realizados, ya que esto es prueba de que el material utilizado en la compactación es bueno.
- Carta de garantía por 7 años.

### IV. DURACIÓN

- 369 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	10 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas..	5 min.





6	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, verifica, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el expediente y deriva al ingeniero.	30 min.
8	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Evalúa el expediente y programa la inspección.	40 min.
9	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Realiza la inspección en campo.	160 min.
10	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Ingeniero	Elabora y emite el informe de inspección.	30 min.
11	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el informe, da VºBº e indica emitir autorización.	20 min.
12	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Elabora la resolución de autorización.	10 min.
13	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa la resolución de autorización, sella y firma.	20 min.
14	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registros y entrega la autorización al Administrado.	10 min.
15	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Agrega el informe y la resolución al expediente, folia y lo archiva.	15 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

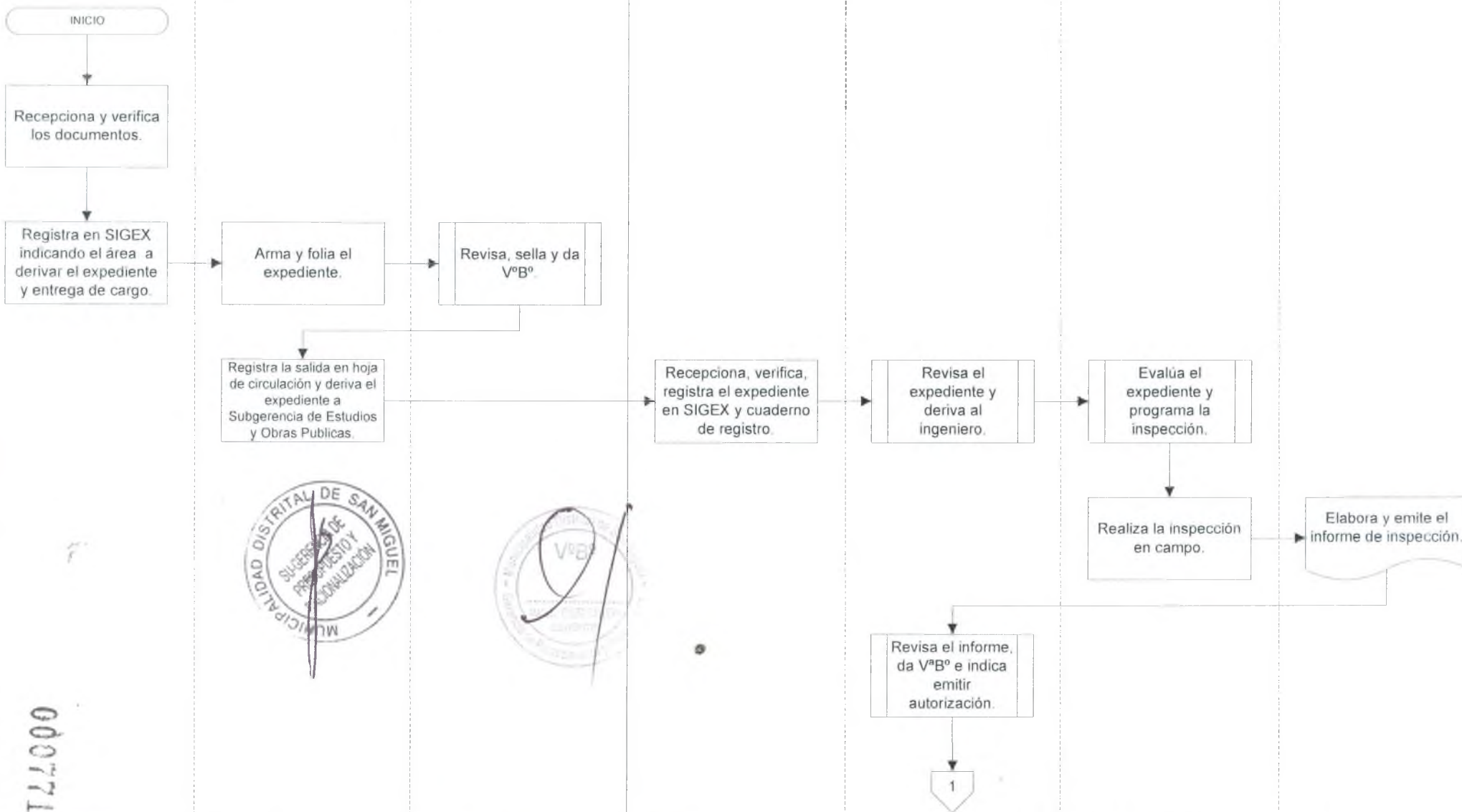
SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCIÓN

INGENIERO




000771

Nombre de Procedimiento: CONFORMIDAD DE OBRAS PÚBLICAS

Código: SGEOP-006B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

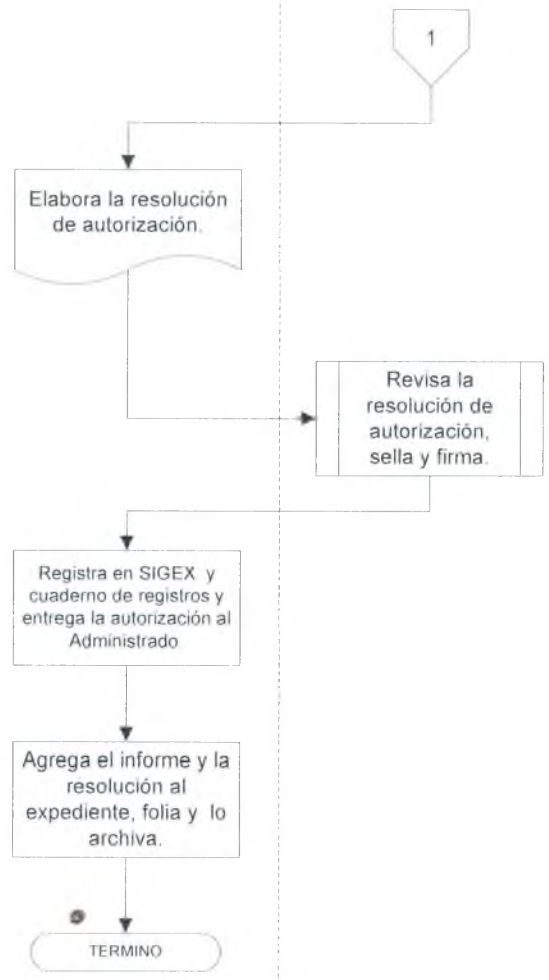
SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCIÓN

INGENIERO



070772



Nº Total de Procesos:

15

Tiempo Total de Proc.:

369 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



## 7. AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL USO DE ESPACIOS PÚBLICOS PARA EVENTOS Y EXPOSICIONES CULTURALES SIN FINES DE LUCRO

CÓDIGO: SGEOP-007

### I. FINALIDAD

El desarrollo de espectáculos públicos y actividades promocionales.

### II. BASE LEGAL

- Ley, N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27181, "Ley General de Transporte y Tránsito".
- Ordenanza N° 341-2001-MML, Aprueban el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima.
- Ordenanza N° 1680-2013-MML, Ordenanza Reglamentaria de la Interferencia de Vías en la Provincia de Lima.

### III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Copia del documento que acredite la constitución de la organización social que solicite el trámite.
- Plano de ubicación.
- Plano de distribución donde se señala el área pública a ocupar, indicando medidas y áreas.
- Fotografía o fotomontaje a color del recinto a instalarse en la vía pública.
- Memoria descriptiva.
- Cronograma del Evento.
- Pago por el derecho de autorización.

### IV. DURACIÓN

- 355 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Recepiona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	10 min.





	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.	5 min.
6	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el expediente y deriva al Técnico de Inspección.	15 min.
8	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico De Inspección	Recibe, evalúa el expediente y documentación.	30 min.
9	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico De Inspección	Elabora informe de conformidad de la documentación.	30 min.
10	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el informe y da V°B°.	25 min.
11	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Deriva el informe a la secretaria para su traslado a Subgerencia de Defensa Civil.	3 min.
12	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Anexa el informe al expediente, registra en SIGEX y envía a Subgerencia de Defensa Civil.	5 min.
13	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Recepciona expediente y registra en SIGEX y en cuaderno de registro.	5 min.
14	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Asigna técnico a la zona designada para realizar la inspección.	3 min.
15	Subgerencia de Defensa Civil	Subgerente	Revisa y firma Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad.	30 min.
16	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registros, adjunta el informe y deriva a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.	5 min.
17	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
18	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico De Inspección	Evalúa informe de Subgerencia de Defensa Civil y emite informe para el subgerente.	20 min.
19	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa, firma y aprueba el informe.	30 min.
20	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Elabora proyecto de resolución.	30 min.
21	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa, sella y firma el proyecto de resolución.	15 min.
22	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro, y traslada la documentación a Gerencia de Desarrollo Urbano.	10 min.

23	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
24	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Revisa y firma la resolución de autorización.	15 min.
25	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro y deriva a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.	5 min.
26	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
27	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Notifica al administrado y hace entrega de la autorización.	10 min.
28	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro y entrega la autorización al Administrado	5 min.
29	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Agrega el informe y la resolución al expediente, folia y lo archiva	15 min.


VI. FLUJOGRAMA

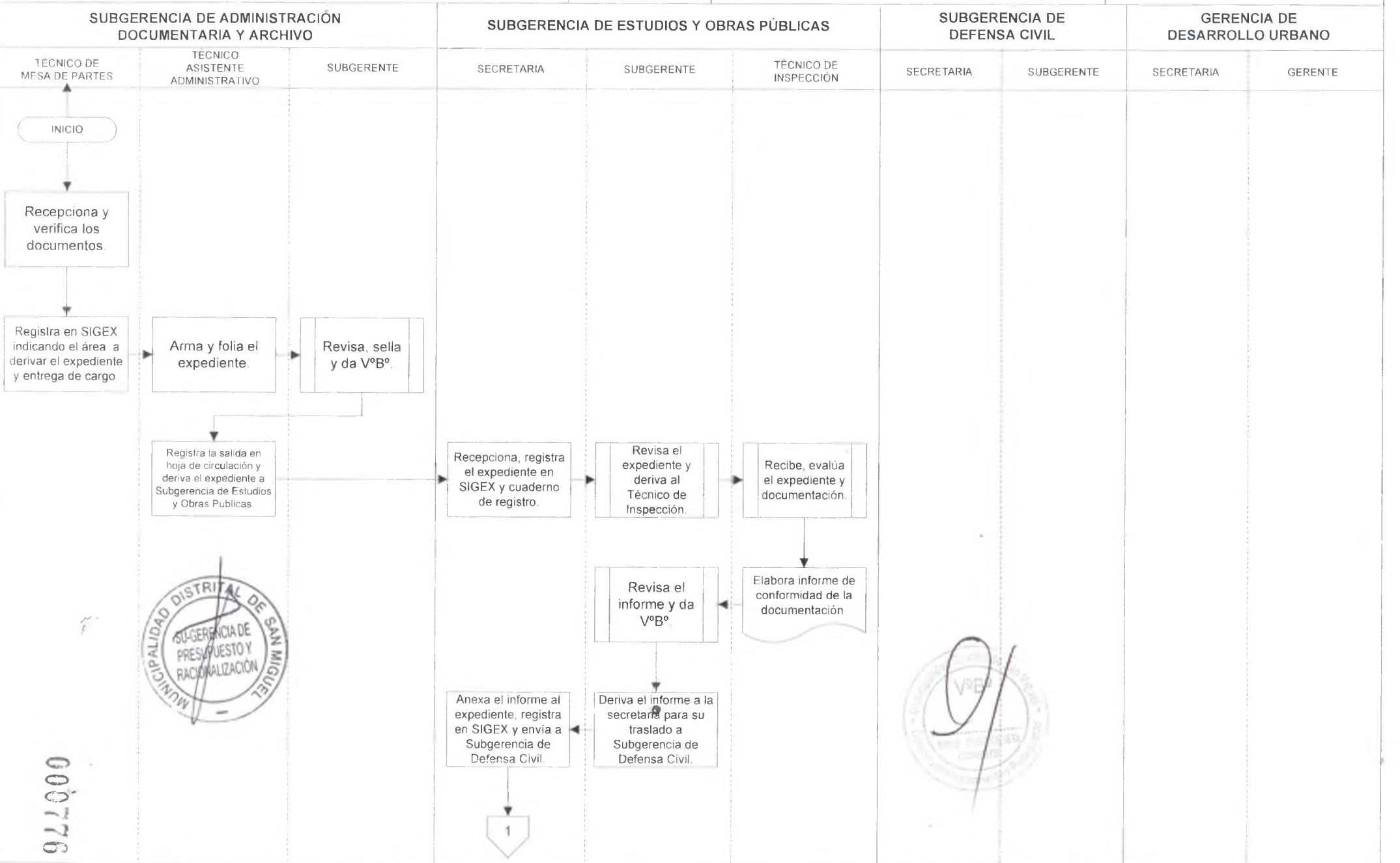


Nombre de Procedimiento: AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL USO DE ESPACIOS PÚBLICOS PARA EVENTOS Y EXPOSICIONES CULTURALES SIN FINES DE LUCRO

Codigo: SGEOP-007A

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 



000776

1

Nº Total de Procesos: 29


Tiempo Total de Proc.: 355 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: AUTORIZACION TEMPORAL PARA EL USO DE ESPACIOS PÚBLICOS PARA EVENTOS Y EXPOSICIONES CULTURALES SIN FINES DE LUCRO

Codigo: SGEOP-007B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCIÓN

SECRETARIA

SUBGERENTE

SECRETARIA

GERENTE



Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.

Elabora proyecto de resolución.

Revisa, firma y aprueba el informe.

Revisa, sella y firma el proyecto de resolución.



Recepciona expediente y registra en SIGEX y en cuaderno de registro.

Asigna técnico a la zona designada para realizar la inspección.

Registra en SIGEX y cuaderno de registros, adjunta el informe y deriva a Subgerencia de Estudios y Obras Públicas

Evalúa informe de Subgerencia de Defensa Civil y emite informe para el subgerente

Revisa y firma Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad


000777



Nombre de Procedimiento: AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL USO DE ESPACIOS PÚBLICOS PARA EVENTOS Y EXPOSICIONES CULTURALES SIN FINES DE LUCRO

Codigo: SGEOP-007C

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO			SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS			SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL		GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	
TÉCNICO DE MESA DE PARTES	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	SECRETARIA	SUBGERENTE	TÉCNICO DE INSPECCIÓN	SECRETARIA	SUBGERENTE	SECRETARIA	GERENTE
			<p>Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro, y traslada la documentación a Gerencia de Desarrollo Urbano.</p>	<p>2</p>				<p>Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.</p>	<p>Revisa y firma la resolución de autorización.</p>
			<p>Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.</p>					<p>Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro y deriva a Subgerencia de Estudios y Obras Públicas.</p>	
			<p>Notifica al administrado y hace entrega de la autorización.</p>						
			<p>Registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro y entrega la autorización al Administrado</p>						
			<p>Agrega el informe y la resolución al expediente, folia y lo archiva</p>						
			<p>TERMINO</p>						



000778



## 8. AUTORIZACIÓN PARA PASACALLES, DESFILES PROMOCIONALES EMPRESARIALES Y FILMACIONES COMERCIALES

CÓDIGO: SGEO-008

### I. FINALIDAD

Contar con la debida autorización para la ocupación de la vía pública.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Decreto Legislativo N° 1014-2008, establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- Ordenanza N° 341-2001-MML, Aprueban el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima.

### III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Copia del documento que acredite la constitución de la organización social que solicite el trámite.
- Plano de ubicación.
- Plano de distribución donde se señala el área pública a ocupar, indicando medidas y áreas.
- Fotografía o fotomontaje a color del recinto a instalarse en la vía pública.
- Memoria descriptiva.
- Cronograma del Evento.
- Copia de autorización por interferencia de vía metropolitana (local, arterial, colectora, expresa) expedida por la MML.
- En caso de eventos pirotécnicos, tendrá que tener el informe favorable de Defensa Civil y el permiso de la DISCAMEC. C107.
- Pago por el derecho de autorización (incluye trámite e inspección ocular).

### IV. DURACIÓN

- 332 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.

3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	8 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da VºBº.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.	5 min.
6	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, verifica, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el expediente y asigna al Técnico de Inspección	15 min.
8	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Evalúa el expediente y programa la inspección.	30 min.
9	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Realiza la inspección en campo.	100 min.
10	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Retorno del Técnico Inspector a la Municipalidad	30 min.
11	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Elabora y emite el informe de inspección.	60 min.
12	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el informe, sella y da VºBº.	15 min.
13	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Elabora y emite la resolución de autorización.	10 min.
14	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa, sella y firma la resolución de autorización, sella y firma.	15 min.
15	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registros y entrega la autorización al Administrado.	10 min.
16	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Agrega el informe y la resolución al expediente, refolia y lo archiva.	15 min.

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

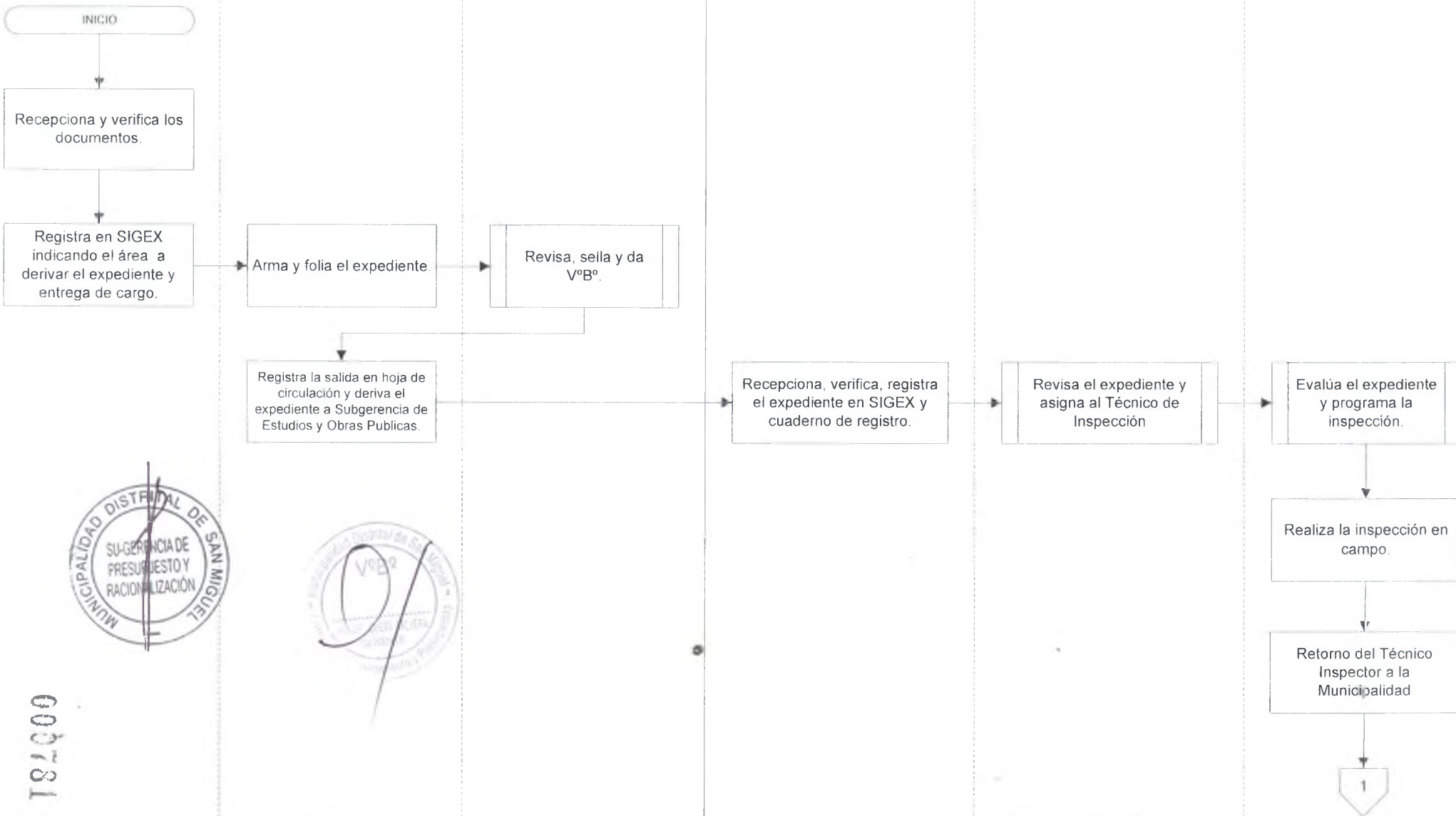
TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCIÓN



000781

Nombre de Procedimiento: AUTORIZACIÓN PARA PASACALLES, DESFILES PROMOCIONALES EMPRESARIALES Y FILMACIONES COMERCIALES

Código: SGEOP-008B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCIÓN



000782

Nº Total de Procesos: 16

Tiempo Total de Proc.: 332 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



## 9. AUTORIZACIÓN POR INTERFERENCIA DE VÍAS LOCALES

CÓDIGO: SGEOP-009

### FINALIDAD

Contar con la autorización por ocupación de vía pública sin obstaculizar el tránsito vehicular o peatonal.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Decreto Legislativo N° 1014-2008, establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- Ordenanza N° 341-2001-MML, Aprueban el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima.

### III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Alcalde.
- Plano de ubicación.
- Plano de desviación alterna.
- Copia de autorización por interferencia de vía metropolitana (local, arterial, colector, expresa) expedida por la MML.
- Pago por el derecho de autorización (incluye trámite e inspección ocular).

### IV. DURACIÓN

- 339 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	5 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Estudios y Obras Públicas.	5 min.

6	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, verifica, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el expediente y asigna al Técnico de Inspección	20 min.
8	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Evalúa el expediente y programa la inspección.	45 min.
9	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Realiza la inspección en campo.	100 min.
10	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Elabora y emite el informe de inspección.	60 min.
11	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el informe, da VºBº e indica emitir autorización.	30 min.
12	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Elabora la resolución de autorización.	10 min.
13	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa, sella y firma la resolución de autorización.	20 min.
14	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registros y entrega la autorización al Administrado.	10 min.
15	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Agrega el informe y la resolución al expediente, refolia y lo archiva.	15 min.

VI. FLUJOGRAMA





SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCIÓN

INICIO

Recepiona y verifica los documentos.

Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.

Arma y folia el expediente.

Revisa, sella y da VºBº.

Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.

Recepiona, verifica, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.

Revisa el expediente y asigna al Técnico de Inspección

Evalúa el expediente y programa la inspección.

Realiza la inspección en campo.

Elabora y emite el informe de inspección.

1



000785



Nombre de Procedimiento: AUTORIZACIÓN POR INTERFERENCIA DE VÍAS LOCALES

Codigo: SGEOP-009B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

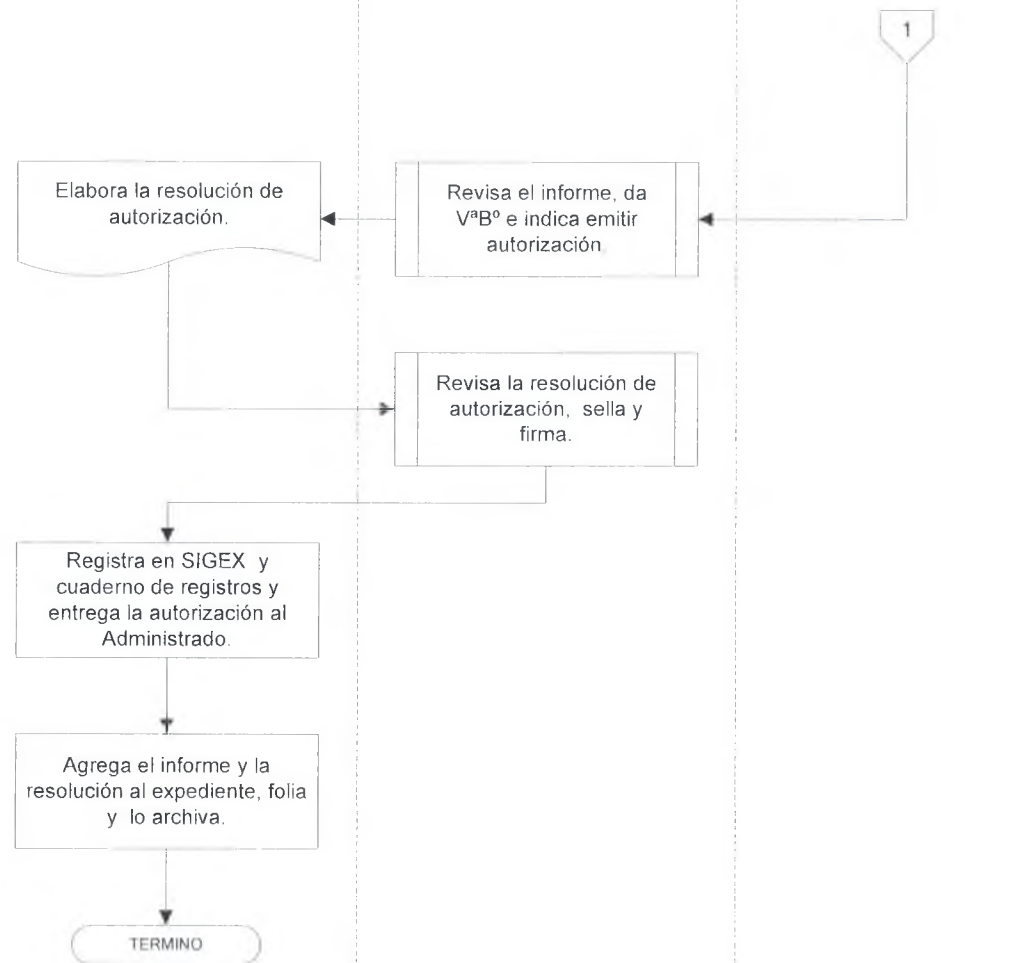
TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCIÓN



000786

Nº Total de Procesos: 15

Tiempo Total de Proc.: 339 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**10. PRORROGA DE AUTORIZACIONES ÚNICA (SOLICITARLA 10 DÍAS ÚTILES DE ANTICIPACIÓN A CULMINACIÓN DEL PLAZO ORIGINAL)**

CÓDIGO: SGEOP-010

**I. FINALIDAD**

Autorizar por un espacio de 30 días adicionales al periodo de tiempo autorizado.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Decreto Legislativo N° 1014-2008, establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- Ordenanza N° 341-2001-MML, Aprueban el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima.

**III. REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Alcalde (la solicitud deberá presentarse antes del vencimiento de la autorización otorgada).
- Pago por el derecho de autorización.

**IV. DURACIÓN**

- 304 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Recepiona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	5 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Estudios y Obras Públicas.	5 min.
6	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Secretaría	Recepiona, verifica, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	15 min.
7	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Subgerente	Revisa el expediente y asigna al Técnico de Inspección	20 min.

8	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Evalúa el expediente y programa la inspección.	30 min.
9	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Ingeniero	Realiza la inspección en campo.	100 min.
10	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Elabora y emite el informe de inspección.	30 min.
11	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el informe, da V°B° e indica emitir autorización.	30 min.
12	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Elabora la resolución de autorización.	10 min.
13	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa, sella y firma la resolución de autorización.	20 min.
14	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registros y entrega la autorización al Administrado.	10 min.
15	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Agrega el informe y la resolución al expediente, refolia y lo archiva.	15 min.

**VI. FLUJOGRAMA**

Nombre de Procedimiento: PRORROGA DE AUTORIZACIONES ÚNICA (SOLICITARLA 10 DÍAS ÚTILES DE ANTICIPACIÓN A CULMINACIÓN DEL PLAZO ORIGINAL)

Código: SGEOP-010A

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

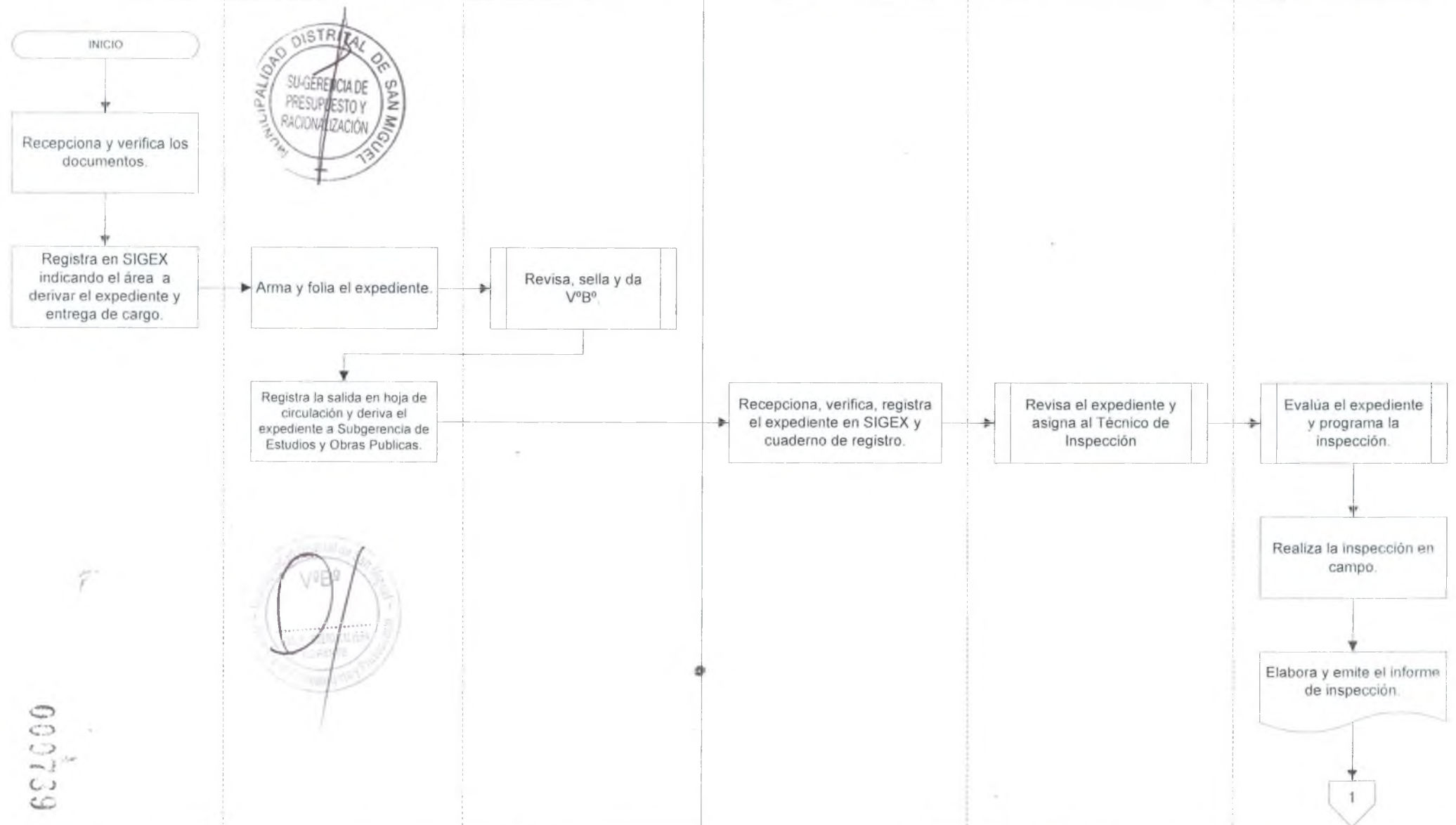
TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCIÓN



000739

Nº Total de Procesos: 15


Tiempo Total de Proc.: 304 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: PRORROGA DE AUTORIZACIONES ÚNICA (SOLICITARLA 10 DÍAS ÚTILES DE ANTICIPACIÓN A CULMINACIÓN DEL PLAZO ORIGINAL)

Código: SGEOP-010B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

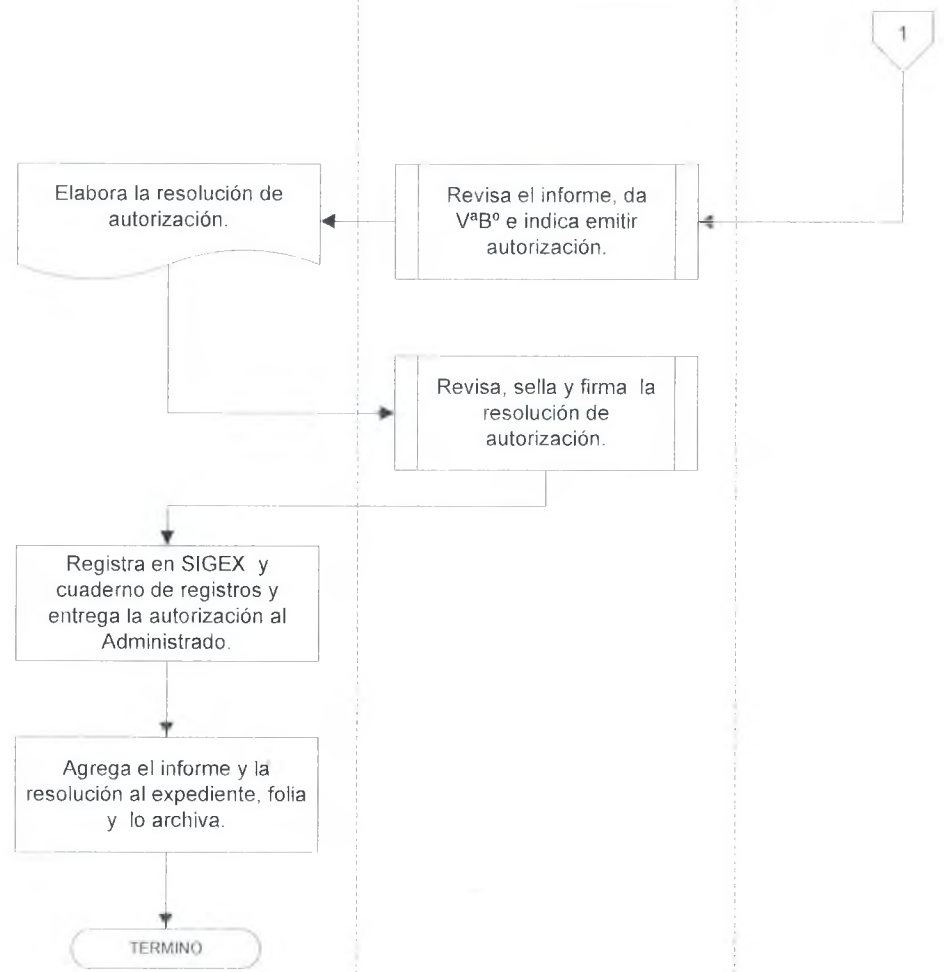
TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCIÓN



000700

Nº Total de Procesos: 15

Tiempo Total de Proc.: 304 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



## 11. AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN TEMPORAL DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN LA VÍA PÚBLICA

CÓDIGO: SGEOP-011

### I. FINALIDAD

Proporcionar medidas de resguardo y protección.

### II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 016-2009-MTC, modifican el Reglamento Nacional de Tránsito.
- Ordenanza N° 690-2004-MML, regula el uso de elementos de seguridad en resguardo del derecho a la vida, integridad física, libre tránsito y propiedad privada en la jurisdicción de la provincia
- Ordenanza N° 781-2005-MML, modifica la ordenanza N° 690-2004-MML.
- Ordenanza N° 191-MML, "Registro de Organizaciones Sociales"
- Ordenanza N° 744-2005-MML.
- Ordenanza N° 051-2004-MDSM, regulan procedimiento para la instalación temporal de elementos de seguridad en la vía pública.

### III. REQUISITOS

- Solicitud debidamente fundamentada dirigida al Alcalde.
- Copia de la resolución vigente de reconocimiento de la junta vecinal.
- Relación nominal con indicación del 80% de vecinos residentes de la zona a proteger como mínimo.
- Informe favorable de la Oficina de Defensa Civil Municipal.
- Plano de ubicación y de detalle de los elementos de seguridad.
- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
- Pago del derecho de trámite por la autorización de la instalación del elemento de seguridad.
- Pago del derecho por inspección ocular por cada elemento de seguridad.

### IV. DURACIÓN

- 1136 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL



	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	10 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Estudios y Obras Públicas.	5 min.
6	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Subgerente	Revisa el expediente y deriva al Técnico de Inspección.	15 min.
8	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Técnico de Inspección	Evalúa el expediente y programa la inspección.	30 min.
9	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Técnico de Inspección	Inspección de campo.	90 min.
10	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Técnico de Inspección	Elabora y emite el informe de inspección.	30 min.
11	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Subgerente	Revisa el informe, sella y da V°B°.	30 min.
12	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Secretaria	Anexa el informe al expediente y registra en SIGEX, envía a Gerencia de Participación Vecinal.	5 min.
13	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
14	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Elabora proveído.	5 min.
15	Gerencia de Participación Vecinal	Gerente	Revisa el expediente y firma proveído.	20 min.
16	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registros, envía a Subgerencia de Organizaciones sociales.	5 min.
17	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Técnico	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
18	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Técnico	Programa una consulta vecinal.	15 min.
19	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Subgerente	Revisa el expediente y aprueba la consulta vecinal.	20 min.
20	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Técnico	Realiza la consulta vecinal.	240 min.



	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Técnico	Elabora informe de los resultados en la consulta vecinal.	20 min.
22	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Subgerente	Revisa y firma el informe.	20 min.
23	Subgerencia de Organizaciones Sociales	Técnico	Anexa el informe al expediente y registra en SIGEX y cuaderno de registros envía a Gerencia de Participación Vecinal.	5 min.
24	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
25	Gerencia de Participación Vecinal	Gerente	Revisa, firma el informe y autoriza el envío a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.	20 min.
26	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Anexa el informe al expediente y registra en SIGEX, envía a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.	5 min.
27	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
28	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Evalúa informe de Gerencia de Participación Vecinal y emite informe para el subgerente.	15 min.
29	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa, firma y aprueba el informe.	30 min.
30	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Anexa el informe al expediente y registra en cuaderno de registros y en el SIGEX, envía a Subgerencia de Defensa Civil.	5 min.
31	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Recepciona expediente y registra en SIGEX y en cuaderno de registro.	5 min.
32	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Asigna técnico a la zona designada para realizar la inspección.	2 min.
33	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Revisa expediente y programa inspección.	10 min.
34	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Traslado al lugar establecido por inspeccionar.	30 min.
35	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Efectúa Verificación de Condiciones de Seguridad.	30 min.
36	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Entrega Acta de verificación de condiciones de seguridad.	5 min.
37	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Retorna a la Municipalidad.	30 min.
38	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Elabora Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas.	10 min.
39	Subgerencia de Defensa Civil	Subgerente	Revisa y firma Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad.	5 min.
40	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registros, adjunta el informe y deriva a SGEOP.	5 min.
41	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.





	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Evalúa informe de Subgerencia de Defensa Civil y emite informe para el subgerente.	15 min.
43	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa, firma y aprueba el informe.	30 min.
44	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Anexa el informe al expediente y registra en SIGEX, envía a Gerencia de Seguridad Ciudadana.	5 min.
45	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
46	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaria	Verifica expediente y deriva a la Subgerencia de Serenazgo.	5 min.
47	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaria	Registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro .	5 min.
48	Subgerencia de Serenazgo	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
49	Subgerencia de Serenazgo	Técnico Supervisor	Programa inspecciones al lugar.	5 min.
50	Subgerencia de Serenazgo	Técnico Supervisor	Realiza las inspecciones programadas.	30 min.
51	Subgerencia de Serenazgo	Técnico Supervisor	Elabora Parte de Ocurrencia e informe de las inspecciones.	20 min.
52	Subgerencia de Serenazgo	Subgerente	Revisa el informe y da VºBº.	20 min.
53	Subgerencia de Serenazgo	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro deriva a Gerencia de Seguridad Ciudadana.	5 min.
54	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro	5 min.
55	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerente	Revisa el informe y da VºBº.	10 min.
56	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro y deriva a Subgerencia de Estudios y Obras Públicas.	5 min.
57	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
58	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el expediente.	5 min.
59	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Evalúa el expediente y emite el informe.	15 min.
60	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa, sella y VºBº.	30 min.
61	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Elabora proyecto de resolución.	10 min.

62	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa, sella y firma el proyecto de resolución.	10 min.
63	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro y deriva a Gerencia de Desarrollo Urbano.	20 min.
64	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
65	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Revisa y firma la resolución de autorización.	10 min.
66	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro y deriva a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.	5 min.
67	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
68	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Notifica al administrado y hace entrega de la autorización.	10 min.
69	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
70	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Agrega el informe y la resolución al expediente, refolia y lo archiva	15 min.


## VI. FLUJOGRAMA

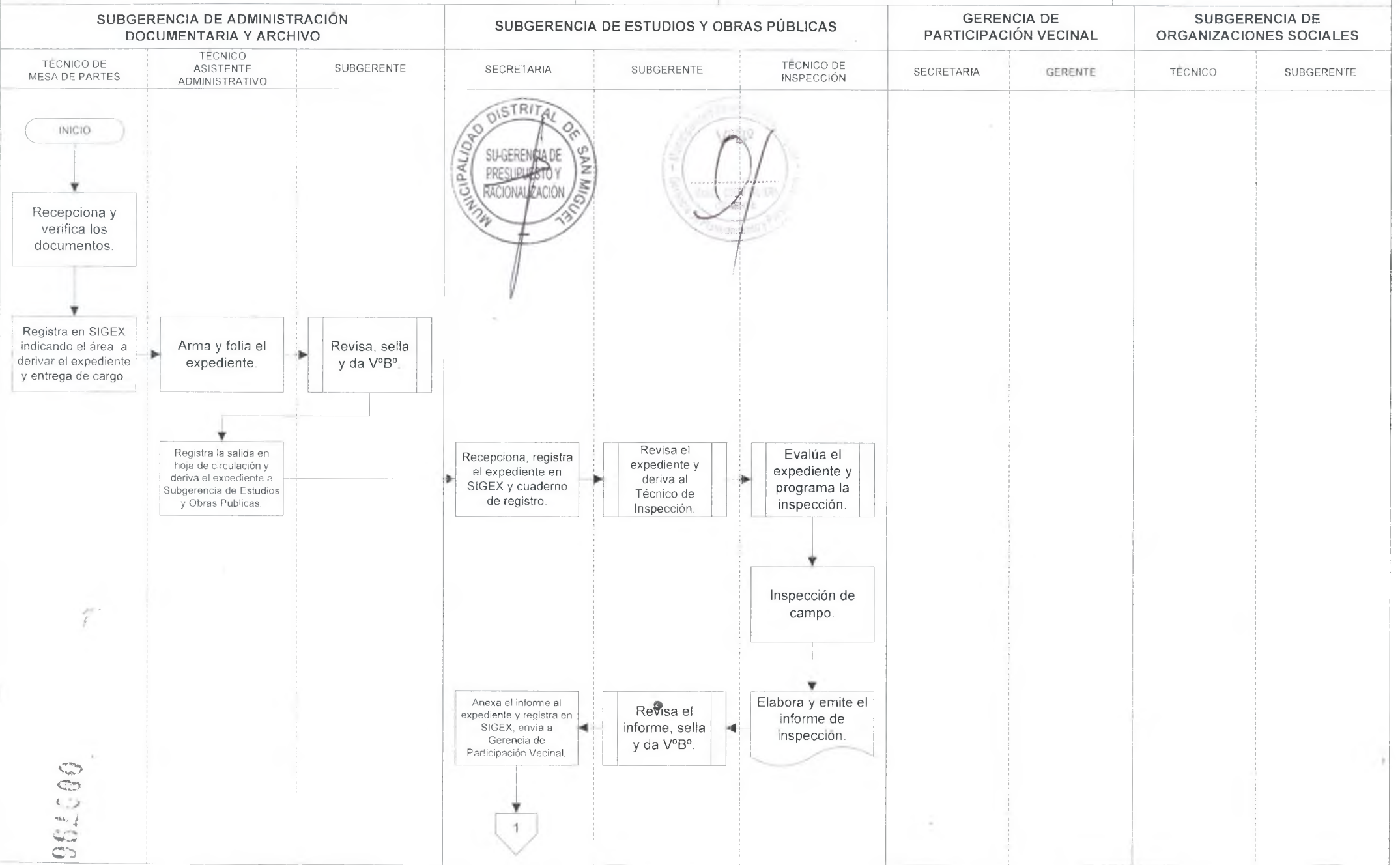


Nombre de Procedimiento: AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN TEMPORAL DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN LA VÍA PÚBLICA

Codigo: SGEOP-011A

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 



082600

Nº Total de Procesos: 70


Tiempo Total de Proc.: 1136 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN TEMPORAL DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN LA VÍA PÚBLICA

Código: SGEOP-011B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCIÓN

SECRETARIA

GERENTE

TÉCNICO

SUBGERENTE



Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.

Elabora proveído.

Revisa el expediente y firma proveído.

Registra en SIGEX y cuaderno de registros, envía a Subgerencia de Organizaciones sociales.

Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.

Programa una consulta vecinal.

Revisa el expediente y aprueba la consulta vecinal.

Realiza la consulta vecinal



Nº Total de Procesos: 70


Tiempo Total de Proc.: 1136 Minutos

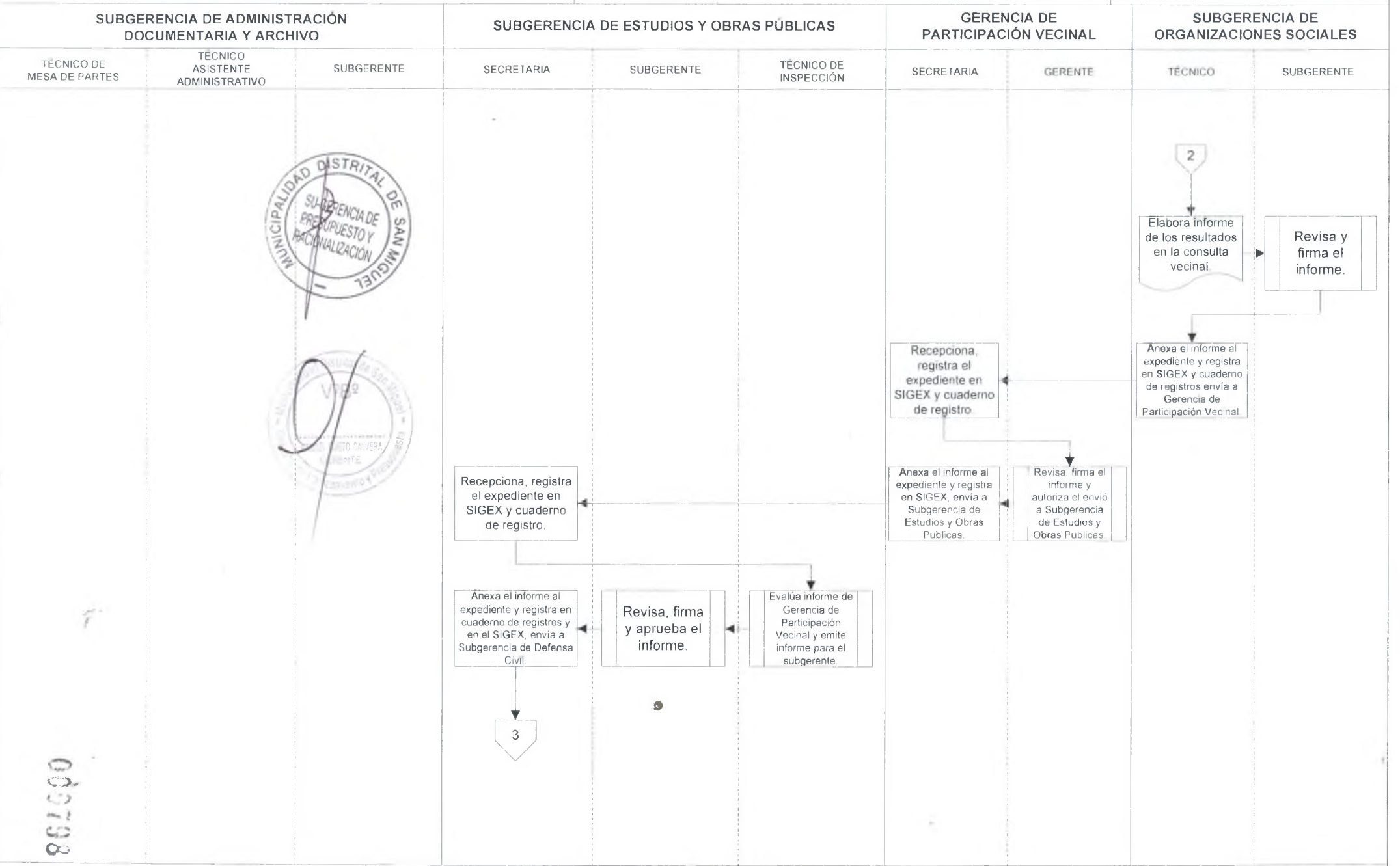
Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN TEMPORAL DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN LA VÍA PÚBLICA

Código: SGEOP-011C

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 



060798

Nombre de Procedimiento: AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN TEMPORAL DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN LA VÍA PÚBLICA

Codigo SGEOP-011D

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL			GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		SUBGERENCIA DE SERENAZGO			GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	
SECRETARIA	TÉCNICO INSPECTOR	SUBGERENTE	SECRETARIA	GERENTE	SECRETARIA	TÉCNICO SUPERVISOR	SUBGERENTE	SECRETARIA	GERENTE
<p>3</p> <p>Recepciona expediente y registra en SIGEX y en cuaderno de registro.</p> <p>Asigna técnico a la zona designada para realizar la inspección.</p>			 						
<p>Revisa expediente y programa inspección.</p> <p>Traslado al lugar establecido por inspeccionar.</p> <p>Efectúa Verificación de Condiciones de Seguridad.</p> <p>Entrega Acta de verificación de condiciones de seguridad.</p> <p>4</p>									

000799

Nº Total de Procesos: 70

Tiempo Total de Proc.: 1136 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN TEMPORAL DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN LA VÍA PÚBLICA

Codigo SGEOP-011E

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SUBGERENCIA DE SERENAZGO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

SECRETARIA

TÉCNICO INSPECTOR

SUBGERENTE

SECRETARIA

GERENTE

SECRETARIA

TÉCNICO SUPERVISOR

SUBGERENTE

SECRETARIA

GERENTE



Nº Total de Procesos: 70


Tiempo Total de Proc.: 1136 Minutos



Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN TEMPORAL DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN LA VÍA PÚBLICA

Código: SGEOP-011F

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO			SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS			GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL		SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES	
TÉCNICO DE MESA DE PARTES	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	SECRETARIA	SUBGERENTE	TÉCNICO DE INSPECCIÓN	SECRETARIA	GERENTE	TÉCNICO	SUBGERENTE
		 	<p>5</p> <p>Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.</p>		<p>Evalúa informe de Subgerencia de Defensa Civil y emite informe para el subgerente.</p>				
			<p>Anexa el informe al expediente y registra en SIGEX, envía a Gerencia de Seguridad Ciudadana.</p>	<p>Revisa, firma y aprueba el informe.</p>					
			<p>6</p>						



Nombre de Procedimiento: AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN TEMPORAL DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN LA VÍA PÚBLICA

Código: SGEOP-011G

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SECRETARIA

TÉCNICO INSPECTOR

SUBGERENTE

SECRETARIA

GERENTE



6

Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.

Verifica expediente y deriva a la Subgerencia de Serenazgo.

Registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.

Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.

Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro y deriva a Subgerencia de Estudios y Obras Públicas.

Revisa el informe y da VºBº.

7

000602

**SUBGERENCIA DE SERENAZGO**

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

SECRETARIA

TÉCNICO SUPERVISOR

SUBGERENTE

SECRETARIA

GERENTE

Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.

Programa inspecciones al lugar.

Realiza las inspecciones programadas.

Elabora Parte de Ocurrencia e informe de las inspecciones.

Revisa el informe y da VºBº.

Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro y deriva a Gerencia de Seguridad Ciudadana

Nombre de Procedimiento: AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN TEMPORAL DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN LA VÍA PÚBLICA

Código: SGEOP-011H

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO			SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS			GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL		SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES	
TÉCNICO DE MESA DE PARTES	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	SECRETARIA	SUBGERENTE	TÉCNICO DE INSPECCIÓN	SECRETARIA	GERENTE	TÉCNICO	SUBGERENTE
			<p>7</p> <p>Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.</p> <p>Elabora proyecto de resolución.</p> <p>Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro y deriva a Gerencia de Desarrollo Urbano.</p> <p>8</p>	<p>Revisa el expediente.</p> <p>Revisa, sella y VºBº.</p> <p>Revisa, sella y firma el proyecto de resolución.</p>	<p>Evalúa el expediente y emite el informe.</p>				



000003

Nº Total de Procesos: 70

Tiempo Total de Proc.: 1136 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN TEMPORAL DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN LA VÍA PÚBLICA

Código: SGEOP-0111

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

SECRETARIA

TÉCNICO INSPECTOR

SUBGERENTE

SECRETARIA

GERENTE



703300

Nº Total de Procesos:

70

Tiempo Total de Proc.:

1136 Minutos



**SUBGERENCIA DE SERENAZGO**

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

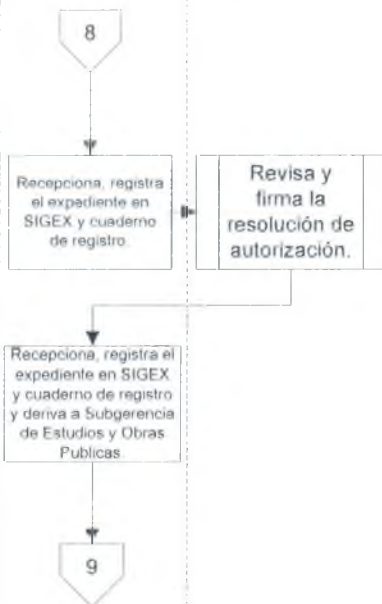
SECRETARIA

TÉCNICO SUPERVISOR

SUBGERENTE

SECRETARIA


GERENTE




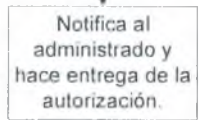
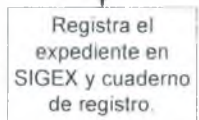
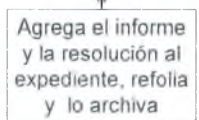



Nombre de Procedimiento: AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN TEMPORAL DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD EN LA VÍA PÚBLICA

Código SGEOP-011J

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO			SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS			GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL		SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES		
TÉCNICO DE MESA DE PARTES	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	SECRETARIA	SUBGERENTE	TECNICO DE INSPECCIÓN	SECRETARIA	GERENTE	TECNICO	SUBGERENTE	
	 		    							

000505



## 12. RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS, BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO

CÓDIGO: SGEOP-012

### I. FINALIDAD

Proporcionar medidas de resguardo y protección.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ordenanza N° 690-2004-MML, regulan el uso de elementos de seguridad en resguardo del derecho a la vida, integridad física, libre tránsito y propiedad privada en la jurisdicción de la provincia.
- Ordenanza N° 051-2004-MDSM, regulan procedimiento para la instalación temporal de elementos de seguridad en la vía pública.

### III. REQUISITOS

- Solicitud debidamente fundamentada dirigida al Alcalde.
- Padrón de firmas con la conformidad del 80% de los conductores de los predios, una firma por predio ubicado dentro del área donde se propone instalar el elemento de seguridad.
- La opinión favorable de la oficina de Defensa Civil de la Municipalidad, así como el informe que acredite que durante el plazo de autorización previa, no se ha impuesto una sanción por reincidencia contemplada en la Ordenanza N° 690
- Pago del derecho por inspección ocular por cada elemento de seguridad.

### IV. DURACIÓN

- 1136 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	10 min.



	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Estudios y Obras Públicas.	5 min.
6	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Subgerente	Revisa el expediente y deriva al Técnico de Inspección.	15 min.
8	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Técnico de Inspección	Evalúa el expediente y programa la inspección.	30 min.
9	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Técnico de Inspección	Inspección de campo.	90 min.
10	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Técnico de Inspección	Elabora y emite el informe de inspección.	30 min.
11	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Subgerente	Revisa el informe, sella y da V°B°.	30 min.
12	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Secretaria	Anexa el informe al expediente y registra en SIGEX, envía a Gerencia de Participación Vecinal.	5 min.
13	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
14	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Elabora proveído.	5 min.
15	Gerencia de Participación Vecinal	Gerente	Revisa el expediente y firma proveído.	20 min.
16	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registros, envía a Subgerencia de Organizaciones sociales.	5 min.
17	Subgerencia de Organizaciones sociales	Técnico	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
18	Subgerencia de Organizaciones sociales	Técnico	Programa una consulta vecinal.	15 min.
19	Subgerencia de Organizaciones sociales	Subgerente	Revisa el expediente y aprueba la consulta vecinal.	20 min.
20	Subgerencia de Organizaciones sociales	Técnico	Realiza la consulta vecinal.	240 min.
21	Subgerencia de Organizaciones sociales	Técnico	Elabora informe de los resultados en la consulta vecinal.	20 min.
22	Subgerencia de Organizaciones sociales	Subgerente	Revisa y firma el informe.	20 min.



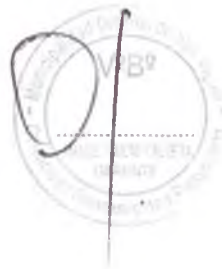
23	Subgerencia de Organizaciones sociales	Técnico	Anexa el informe al expediente y registra en SIGEX y cuaderno de registros envía a Gerencia de Participación Vecinal.	5 min.
24	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
25	Gerencia de Participación Vecinal	Gerente	Revisa, firma el informe y autoriza el envío a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.	20 min.
26	Gerencia de Participación Vecinal	Secretaria	Anexa el informe al expediente y registra en SIGEX, envía a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.	5 min.
27	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
28	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Evalúa informe de Gerencia de Participación Vecinal y emite informe para el subgerente.	15 min.
29	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa, firma y aprueba el informe.	30 min.
30	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Anexa el informe al expediente y registra en cuaderno de registros y en el SIGEX, envía a Subgerencia de Defensa Civil.	5 min.
	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Recepciona expediente y registra en SIGEX y en cuaderno de registro.	5 min.
	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Asigna técnico a la zona designada para realizar la inspección.	2 min.
	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Revisa expediente y programa inspección.	10 min.
34	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Traslado al lugar establecido por inspeccionar.	30 min.
35	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Efectúa Verificación de Condiciones de Seguridad.	30 min.
36	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Entrega Acta de verificación de condiciones de seguridad.	5 min.
37	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Retorna a la Municipalidad.	30 min.
38	Subgerencia de Defensa Civil	Técnico Inspector	Elabora Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas.	10 min.
39	Subgerencia de Defensa Civil	Subgerente	Revisa y firma Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad.	5 min.
40	Subgerencia de Defensa Civil	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registros, adjunta el informe y deriva a SGEOP.	5 min.
41	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
42	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Evalúa informe de Subgerencia de Defensa Civil y emite informe para el subgerente.	15 min.
43	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa, firma y aprueba el informe.	30 min.





	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Anexa el informe al expediente y registra en SIGEX, envía a Gerencia de Seguridad Ciudadana.	5 min.
45	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
46	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaria	Verifica expediente y deriva a la Subgerencia de Serenazgo.	5 min.
47	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaria	Registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro .	5 min.
48	Subgerencia de Serenazgo	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
49	Subgerencia de Serenazgo	Técnico Supervisor	Programa inspecciones al lugar.	5 min.
50	Subgerencia de Serenazgo	Técnico Supervisor	Realiza las inspecciones programadas.	30 min.
51	Subgerencia de Serenazgo	Técnico Supervisor	Elabora Parte de Ocurrencia e informe de las inspecciones.	20 min.
52	Subgerencia de Serenazgo	Subgerente	Revisa el informe y da V°B°.	20 min.
53	Subgerencia de Serenazgo	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro y deriva a Gerencia de Seguridad Ciudadana.	5 min.
54	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro	5 min.
55	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Gerente	Revisa el informe y da V°B°.	10 min.
56	Gerencia de Seguridad Ciudadana	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro y deriva a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.	5 min.
57	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
58	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el expediente.	5 min.
59	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Evalúa el expediente y emite el informe.	15 min.
60	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa, sella y V°B°.	30 min.
61	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Elabora proyecto de resolución.	10 min.
62	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa, sella y firma el proyecto de resolución.	10 min.
63	Subgerencia de Estudios y Obras	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro y	20 min.

	Publicas		deriva a Gerencia de Desarrollo Urbano.	
64	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
65	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Revisa y firma la resolución de autorización.	10 min.
66	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro y deriva a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.	5 min.
67	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
68	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Notifica al administrado y hace entrega de la autorización.	10 min.
69	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro y deriva a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.	5 min.
70	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Agrega el informe y la resolución al expediente, refolia y lo archiva	15 min.

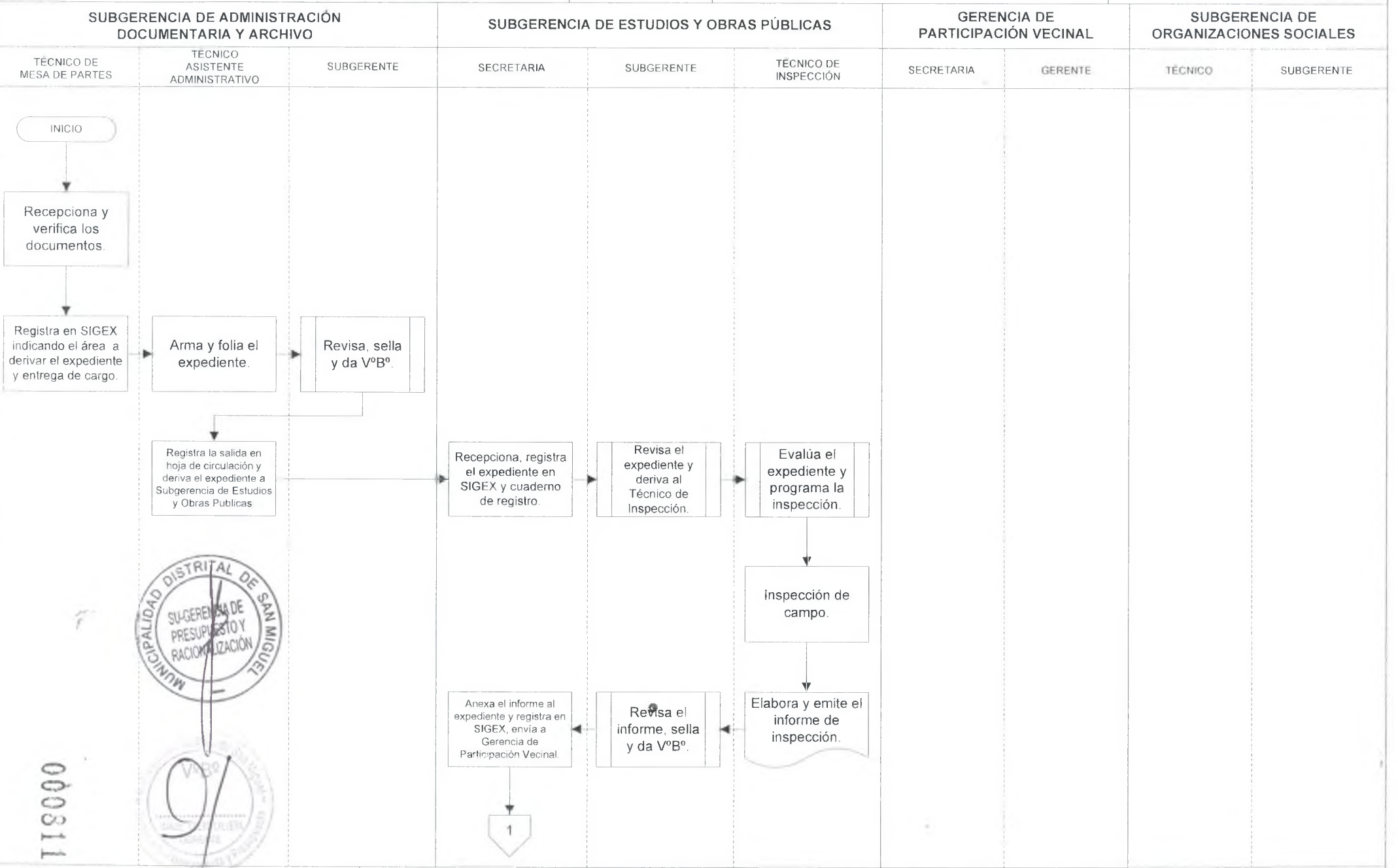
**VI. FLUJOGRAMA**

Nombre de Procedimiento: **RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS, BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO**

Codigo: **SGEOP-012A**

Unidad Orgánica: **SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS**

Municipalidad Distrital de **San Miguel**



000311



Nº Total de Procesos: 70


Tiempo Total de Proc.: 1136 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: **RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS, BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO**

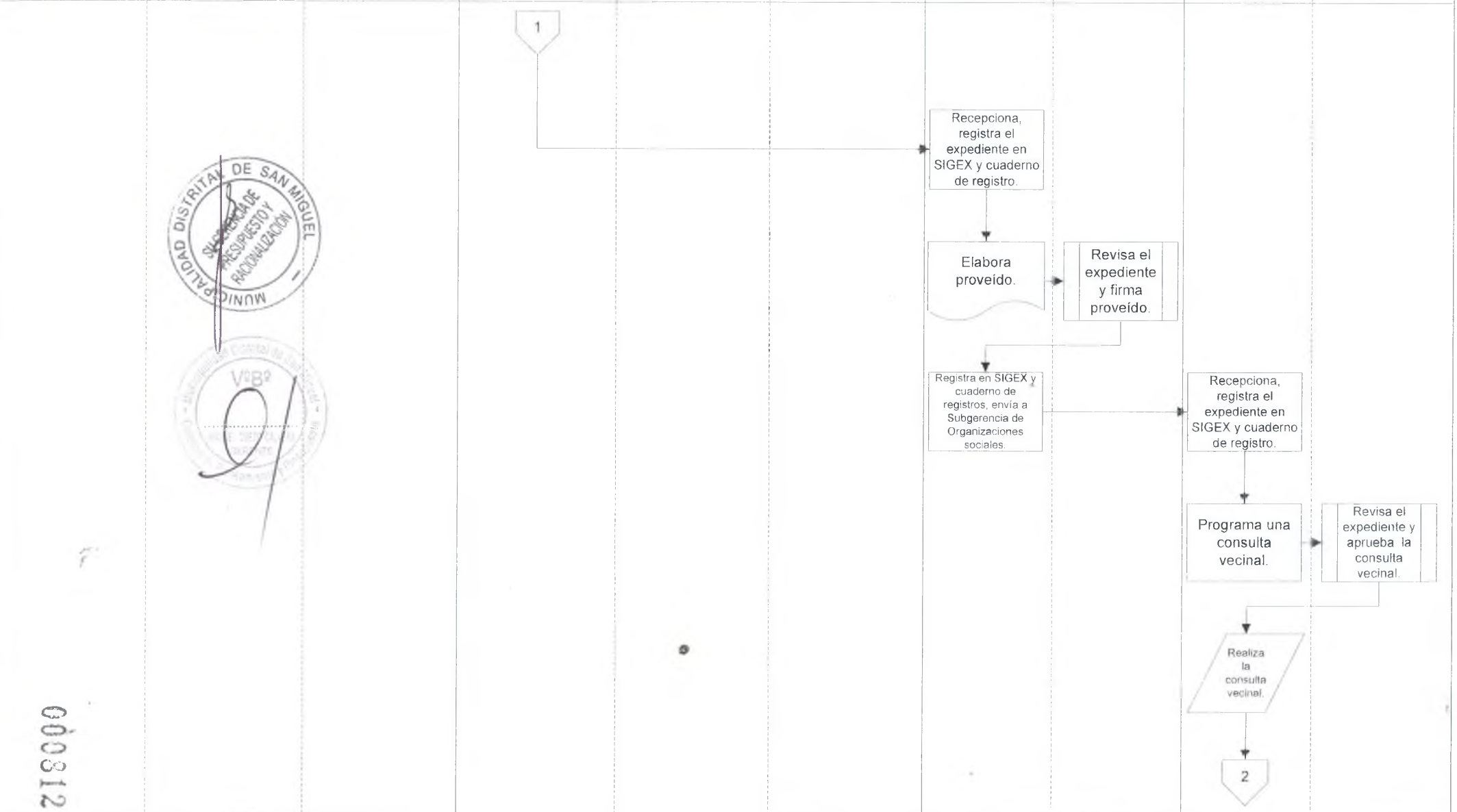
Codigo: **SGEOP-012B**

Unidad Orgánica: **SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS**

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO			SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS			GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL		SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES	
--	--	--	--	--	--	-----------------------------------	--	--	--

TÉCNICO DE MESA DE PARTES	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	SECRETARIA	SUBGERENTE	TÉCNICO DE INSPECCIÓN	SECRETARIA	GERENTE	TÉCNICO	SUBGERENTE
---------------------------	----------------------------------	------------	------------	------------	-----------------------	------------	---------	---------	------------




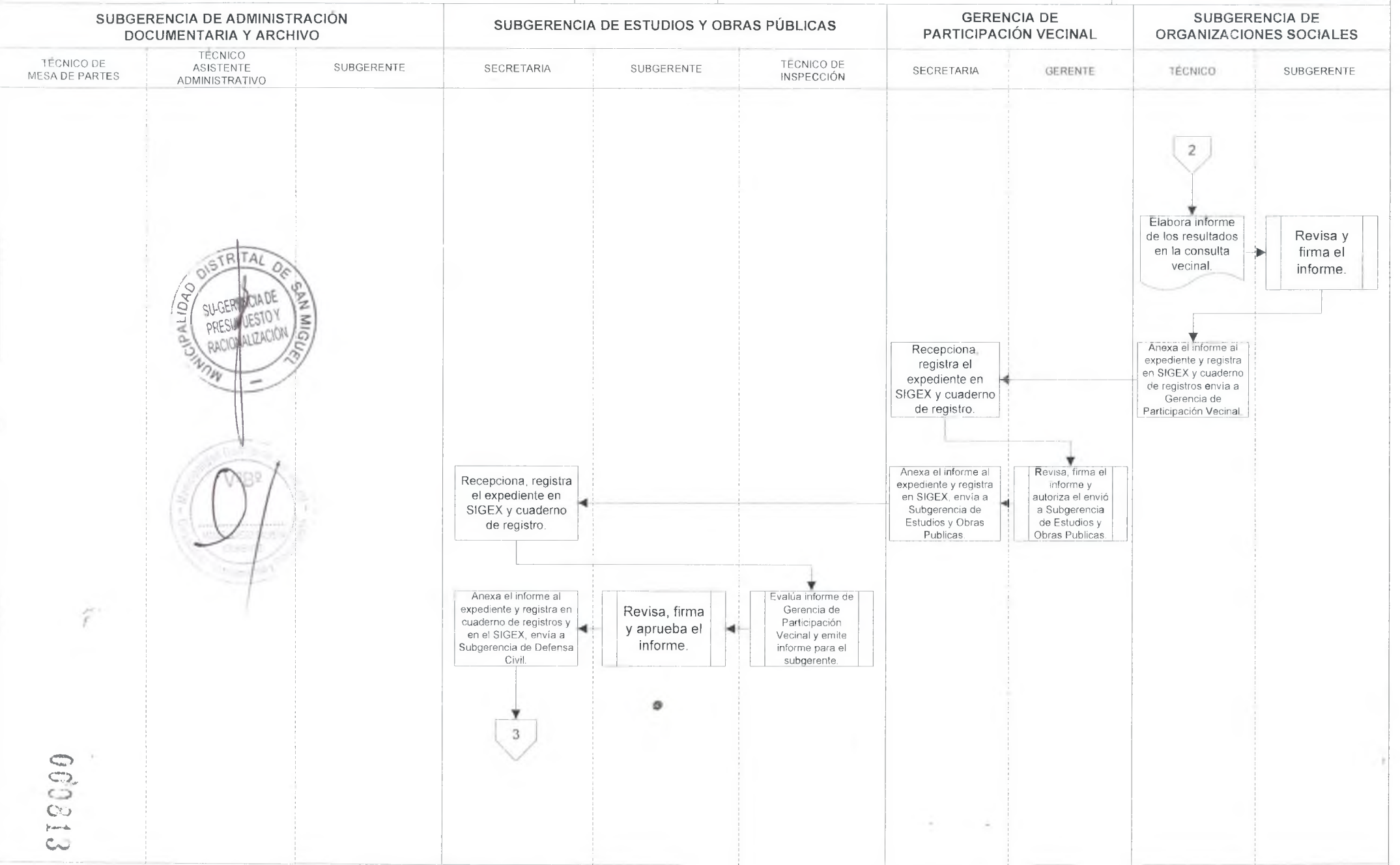
000812

Nombre de Procedimiento: RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS, BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO

Código: SGEOP-012C

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 



000213

Nombre de Procedimiento: **RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS, BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO**

Código: **SGEOP-012D**

Unidad Orgánica: **SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS**

Municipalidad Distrital de **San Miguel**



<b>SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL</b>	<b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	<b>SUBGERENCIA DE SERENAZGO</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</b>
-------------------------------------	--	---------------------------------	--------------------------------------

SECRETARIA	TÉCNICO INSPECTOR	SUBGERENTE	SECRETARIA	GERENTE	SECRETARIA	TÉCNICO SUPERVISOR	SUBGERENTE	SECRETARIA	GERENTE
------------	-------------------	------------	------------	---------	------------	--------------------	------------	------------	---------



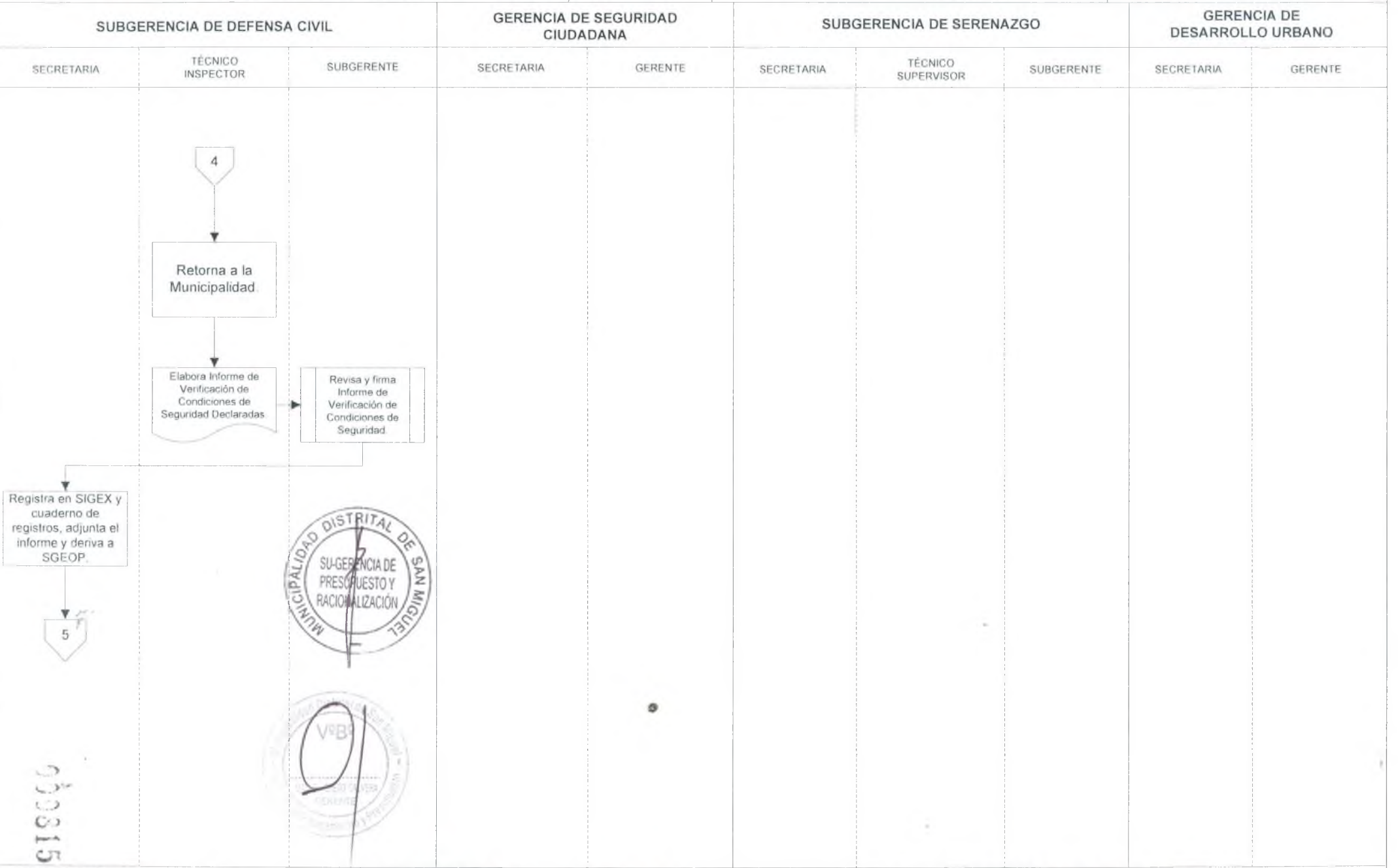
000314

Nombre de Procedimiento: **RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS, BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO**

Código: **SGEOP-012E**

Unidad Orgánica: **SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS**

Municipalidad Distrital de **San Miguel**



900815



Nombre de Procedimiento: RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS, BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO

Codigo: SGEOP-012F

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO			SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS			GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL		SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES	
TÉCNICO DE MESA DE PARTES	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	SECRETARIA	SUBGERENTE	TÉCNICO DE INSPECCIÓN	SECRETARIA	GERENTE	TÉCNICO	SUBGERENTE
			<p>5</p> <p>Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.</p> <p>Anexa el informe al expediente y registra en SIGEX, envía a Gerencia de Seguridad Ciudadana.</p> <p>6</p>	<p>Revisa, firma y aprueba el informe.</p>	<p>Evalúa informe de Subgerencia de Defensa Civil y emite informe para el subgerente.</p>				



000316

**SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

**GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

SECRETARIA

TÉCNICO INSPECTOR

SUBGERENTE

SECRETARIA

GERENTE



6

Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.

Verifica expediente y deriva a la Subgerencia de Serenazgo.

Registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.

Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro

Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro y deriva a Subgerencia de Estudios y Obras Públicas

Revisa el informe y da VºBº.

7

000017

**SUBGERENCIA DE SERENAZGO**

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

SECRETARIA

TÉCNICO SUPERVISOR

SUBGERENTE

SECRETARIA

GERENTE

Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.

Programa inspecciones al lugar.

Realiza las inspecciones programadas.

Elabora Parte de Ocurrencia e informe de las inspecciones.

Revisa el informe y da VºBº.



Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro y deriva a Gerencia de Seguridad Ciudadana

Nombre de Procedimiento: RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS, BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO

Código SGEOP-012H

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 


SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO			SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS			GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL		SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES	
TÉCNICO DE MESA DE PARTES	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	SECRETARIA	SUBGERENTE	TÉCNICO DE INSPECCIÓN	SECRETARIA	GERENTE	TÉCNICO	SUBGERENTE
 			<p style="text-align: center;">7</p> <pre> graph TD     A[Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.] --&gt; B[Revisa el expediente.]     B --&gt; C[Evalúa el expediente y emite el informe.]     C --&gt; D[Revisa, sella y VºBº.]     D --&gt; E[Elabora proyecto de resolución.]     E --&gt; F[Revisa, sella y firma el proyecto de resolución.]     F --&gt; G[Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro y deriva a Gerencia de Desarrollo Urbano.]                     </pre>						
			8						



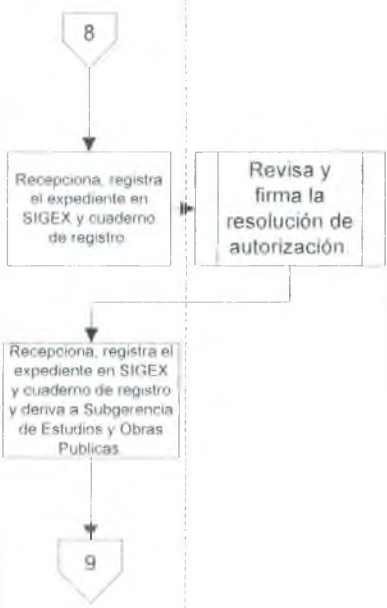
950618

Nombre de Procedimiento: RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS, BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO

Código: SGEOP-0121

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL			GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA		SUBGERENCIA DE SERENAZGO			GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	
SECRETARIA	TÉCNICO INSPECTOR	SUBGERENTE	SECRETARIA	GERENTE	SECRETARIA	TÉCNICO SUPERVISOR	SUBGERENTE	SECRETARIA	GERENTE
	 								

090319

Nº Total de Procesos: 70


Tiempo Total de Proc.: 1136 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS, BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO

Código: SGEOP-012J

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL



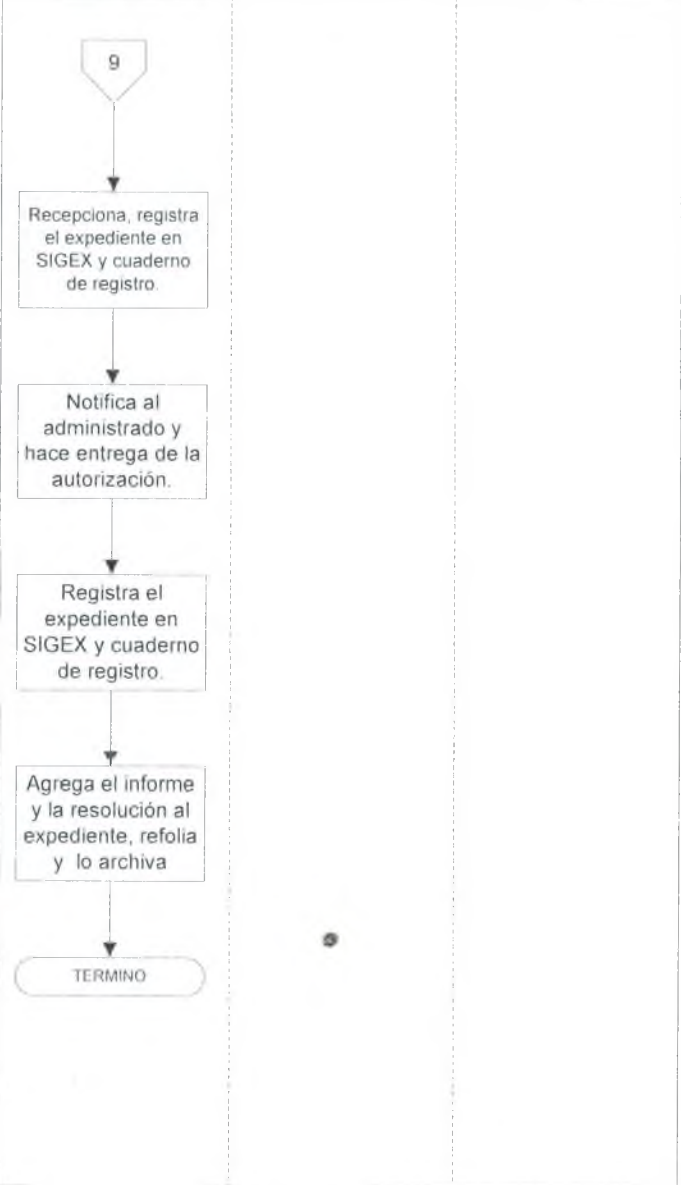
SUBGERENCIA DE ORGANIZACIONES SOCIALES

TÉCNICO DE MESA DE PARTES      TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO      SUBGERENTE

SECRETARIA      SUBGERENTE      TÉCNICO DE INSPECCIÓN

SECRETARIA      GERENTE

TÉCNICO      SUBGERENTE

Empty column for Gerencia de Participación Vecinal.

Empty column for Subgerencia de Organizaciones Sociales.

Nº Total de Procesos: 70

Tiempo Total de Proc.: 1136 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



### 3. APROBACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO VIAL EN VÍAS LOCALES

CÓDIGO: SGEOP-013

#### I. FINALIDAD

Lograr el desarrollo sostenible del distrito de San Miguel.

#### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 - "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Ordenanza N° 341-2001-MML, Aprueban el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima.
- Ordenanza N° 1268-2009-MML, regula los Estudios de Impacto Vial en Lima Metropolitana.
- Ordenanza N° 1404-2010-MML, establecen disposiciones para la contratación de Asesoría Legal Especializada.
- Ordenanza N° 1694-2013-MML, Modifica la Ord 1404-2010-MML, que Reglamenta el Procedimiento de Aprobación de los Estudios de Impacto Vial sobre Lima Metropolitana.

#### III. REQUISITOS

- Solicitud, en la que se consigne lo siguiente:
  - a) El nombre y categoría del proyecto.
  - b) El nombre del propietario o representante legal, o promotor debidamente acreditado.
- Número del DNI del propietario o representante legal, o promotor responsable del proyecto.
- Copia simple de la vigencia de poder en caso de persona jurídica.
- El Estudio de Impacto Vial de acuerdo al esquema y contenido según la categoría o nivel del tipo de proyecto, debidamente firmado por el profesional especializado y habilitado presentado en formato impreso y digital.
- Copia simple del Certificado de Zonificación y Vías emitido por la Gerencia de Desarrollo Urbano de la MML.
- Copia simple del Certificado de Parámetros Urbanísticos.
- Copia simple de la Partida Registral, expedida por el Registro de Predios en el que conste que el predio es urbano o de lo contrario, copia de la recepción que aprueba la habilitación urbana del lote.
- Carta de compromiso donde se compromete a cumplir con las medidas de mitigación que forman parte de la aprobación de los proyectos de estudio de Impacto Vial en el mismo tiempo y plazo que señale la Resolución de aprobación
- Pago por derecho de tramitación

#### IV. DURACIÓN

- 849 minutos.





## ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	10 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da VºBº.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a SGEOP.	5 min.
6	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, verifica, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el expediente y asigna al Técnico de Inspección.	30 min.
8	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Ingeniero	Evalúa el expediente en gabinete y programa la 1ra. Inspección.	240 min.
9	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Ingeniero	Efectúa primera inspección ocular, confronta lo descrito en el expediente con lo que se aprecia en el lugar.	120 min.
10	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Ingeniero	Presenta el primer informe técnico con observaciones o recomendaciones.	30 min.
11	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona informe y traslada al Subgerente.	5 min.
12	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa informe técnico e indica prepara carta de observaciones.	30 min.
13	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Elabora la carta de observaciones, obtiene firma del Subgerente y notifica.	35 min.
14	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona levantamiento de observaciones, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro y traslada al Ing. de Transporte.	10 min.
15	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Ingeniero	Evalúa el expediente en gabinete y programa la 2da. Inspección.	45 min.



16	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Ingeniero	Efectúa segunda inspección ocular, verifica levantamiento observaciones según condicionantes de campo, previamente advertidas.	90 min.
17	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Ingeniero	Presenta el 2do, informe técnico, dando conformidad.	30 min.
18	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Secretaria	Recepciona el informe y traslada al Subgerente.	5 min.
19	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Subgerente	Revisa el informe e indica elaborar la Resolución de aprobación.	20 min.
20	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Secretaria	Elabora la resolución de aprobación y traslada al Subgerente.	25 min.
21	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Subgerente	Revisa la resolución de aprobación, sella y firma.	30 min.
22	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registros y entrega la autorización al Administrado.	10 min.
23	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Secretaria	Agrega el informe, y la resolución al expediente, folia y lo archiva.	60 min.

VI. FLUJOGRAMA





SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

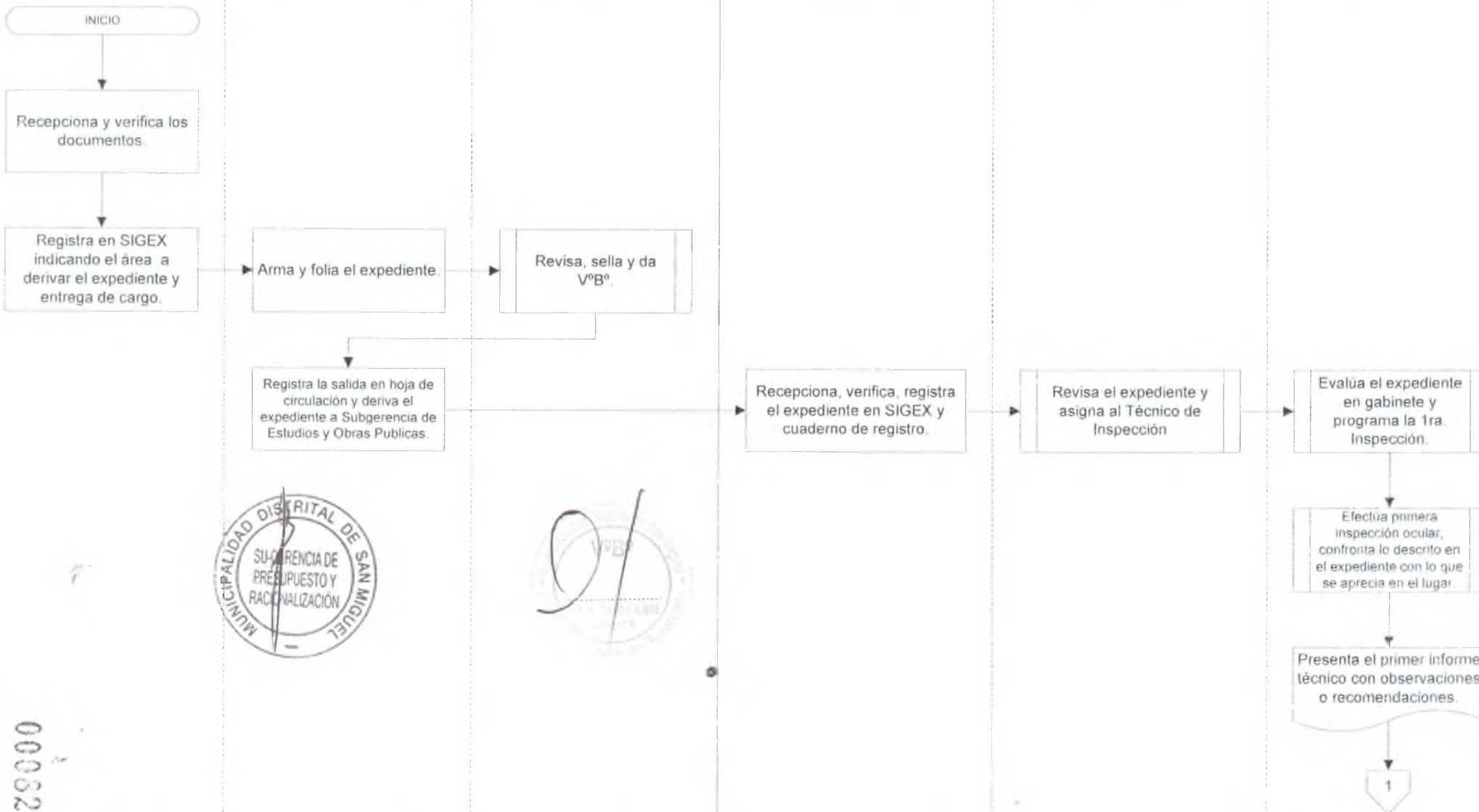
TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

INGENIERO



000525



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

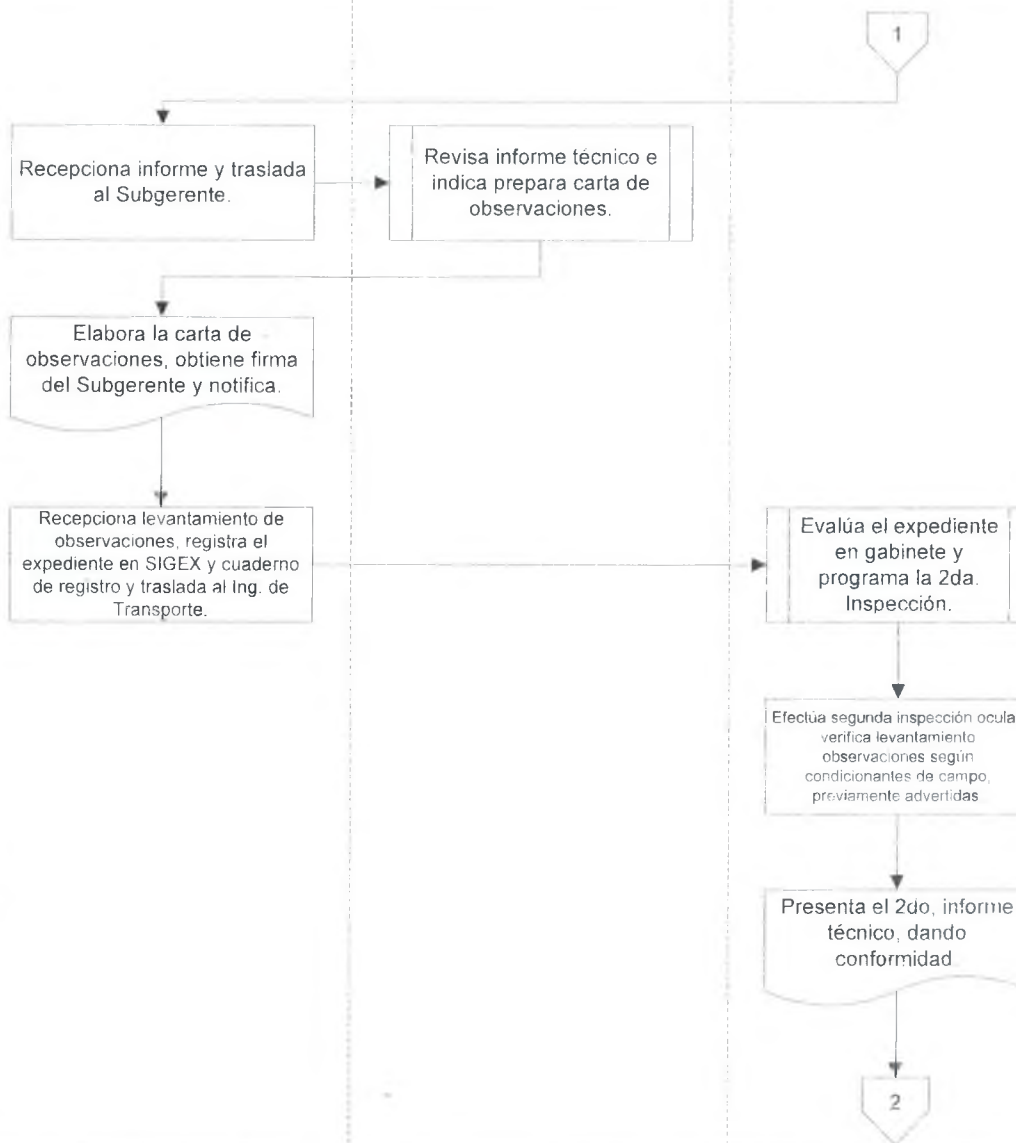
TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

INGENIERO



000326

Nombre de Procedimiento: APROBACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO VIAL EN VÍAS LOCALES

Código: SGEOP-013C

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

INGENIERO



Recepciona el informe y traslada al Subgerente.

Revisa el informe e indica elaborar la Resolución de aprobación.

Elabora la resolución de aprobación y traslada al Subgerente.

Revisa la resolución de aprobación, sella y firma.

Registra en SIGEX y cuaderno de registros y entrega la autorización al Administrado.

Agrega el informe, y la resolución al expediente, folia y lo archiva.

TERMINO

000327

## 14. AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS MENORES Y RENOVACIÓN DEL PERMISO; SÓLO A PERSONAS JURÍDICAS QUE POSEEN EL PERMISO VIGENTE

CÓDIGO: SGEOP-014



### I. FINALIDAD

Ampliar, modificar, renovar y anular los permisos de operación.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27189, "Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Aprueban el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.
- Ordenanza N° 1693-2013-MML, Marco que Regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados y No Motorizados en Lima Metropolitana.
- Ordenanza N° 193-2010-MDSM, regulan el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.

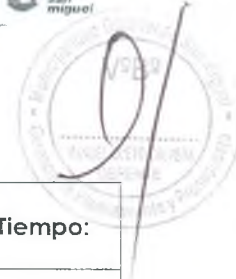
### III. REQUISITOS

- Solicitud de la persona jurídica dirigida al Alcalde
- Copia fedateada del testimonio de constitución de la empresa o asociación.
- Copia vigente de la ficha registral.
- Padrón de vehículos menores, adjuntando copia de licencia de conducir.
- Padrón de vehículos menores, adjuntando tarjeta de propiedad, copia de SOAT/AFOCAT vigente.
- Plano o croquis de ubicación de los paraderos solicitados y consentimiento escrito de los vecinos colindantes que será evaluado por la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Declaración Jurada que no presta servicio en otras Municipalidades colindantes con firma legalizada del representante.
- Copia fedateada de la constatación de características de los vehículos menores.
- Adjuntar requisitos para conductores y vehículos (antecedentes penales, record de conductor y gravamen vehicular).
- Declaración Jurada de no adeudar a la Municipalidad.
- Pago por derecho de trámite.

### IV. DURACIÓN

- 709 minutos.





**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	10 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Estudios y Obras Públicas.	5 min.
6	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Subgerente	Revisa el expediente y deriva.	20 min.
8	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Ingeniero	Evalúa el expediente, elabora permiso emitiendo el informe de evaluación.	420 min.
9	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Subgerente	Revisa informe, sella y da V°B° al permiso.	60 min.
10	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registro, envía a Gerencia de Desarrollo Urbano.	5 min.
11	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
12	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Revisa el expediente y sella y firma el permiso operación.	20 min.
13	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registros, y deriva a Subgerencia de Estudios y Obras Públicas.	5 min.
14	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
15	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Subgerente	Revisa el expediente.	20 min.
16	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Secretaria	Registra en el SIGEX y cuaderno de registros y entrega el permiso al administrado.	10 min.

17	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Agrega el informe y la resolución al expediente, refolia y lo archiva.	60 min.
18	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el Certificado de Conformidad de Obra, sella y firma.	20 min.
19	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Registra en el SIGEX y cuaderno de registros y entrega el permiso a la persona jurídica solicitante.	10 min.
20	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Agrega el informe y la resolución al expediente, refolia y lo archiva.	15 min.

## VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento:

AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS MENORES Y RENOVACIÓN DEL PERMISO; SÓLO A PERSONAS JURÍDICAS QUE POSEEN EL PERMISO VIGENTE

Codigo: SGEOP-014A

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

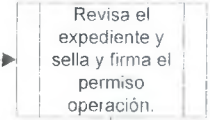
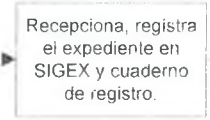
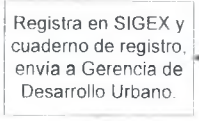
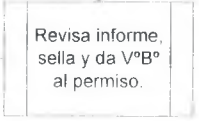
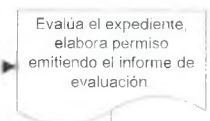
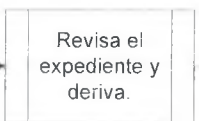
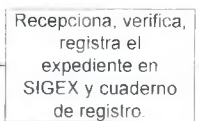
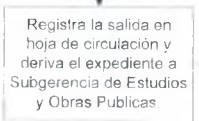
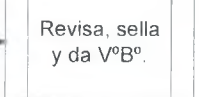
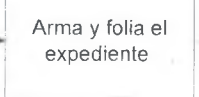
SECRETARIA

SUBGERENTE

INGENIERO

SECRETARIA

GERENTE



000531

1

Nº Total de Procesos:

20

Tiempo Total de Proc.:

709 Minutos


Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



Nombre de Procedimiento: AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN DE VEHÍCULOS MENORES Y RENOVACIÓN DEL PERMISO; SÓLO A PERSONAS JURÍDICAS QUE POSEEN EL PERMISO VIGENTE

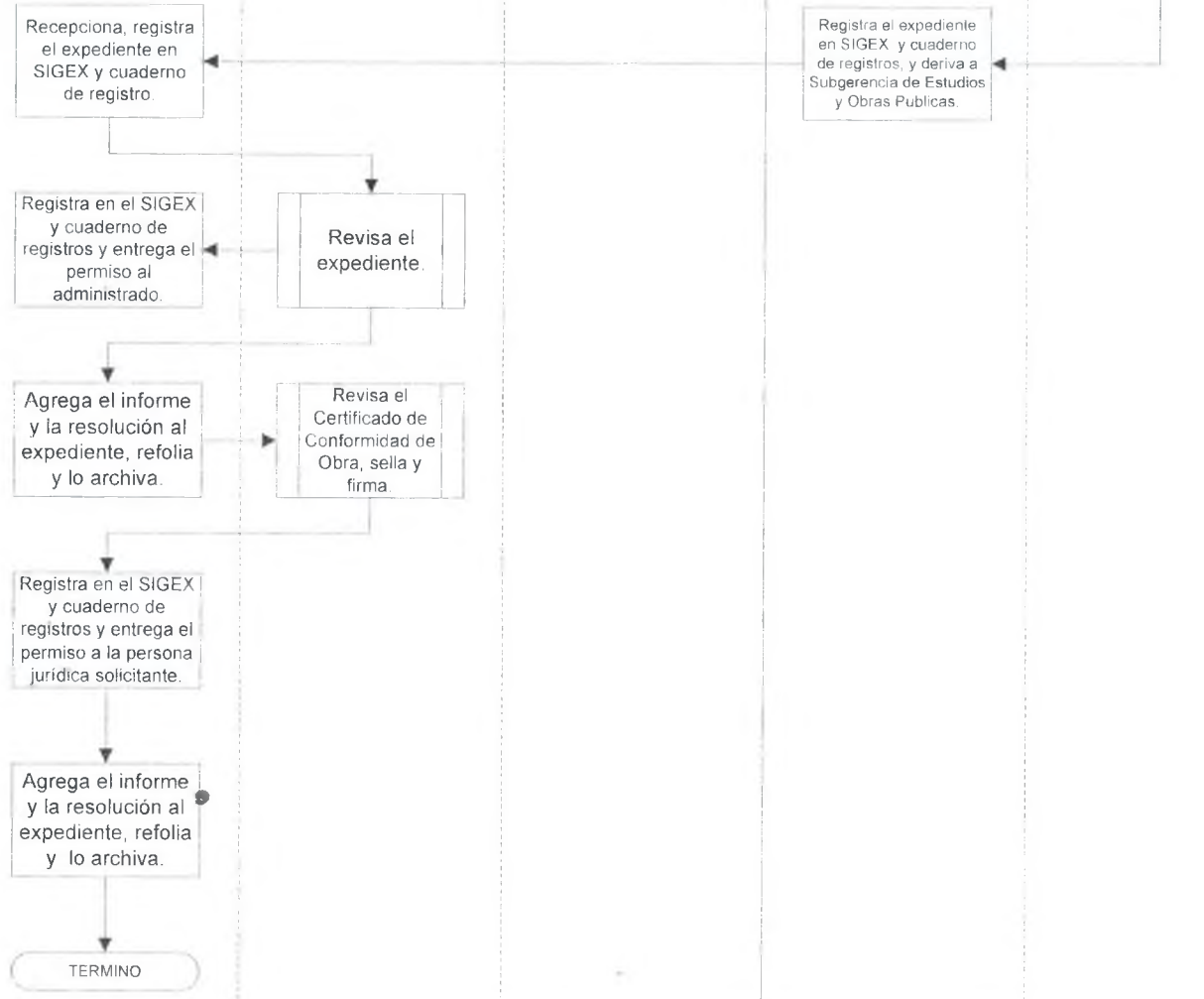
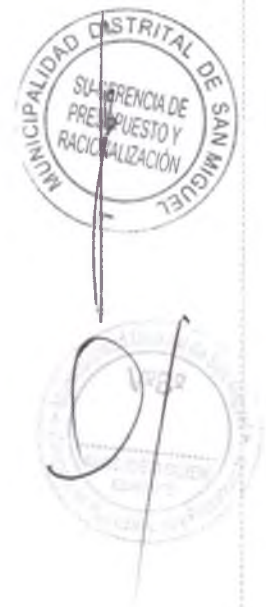
Código: SGEOP-014B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO      SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS      GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

TÉCNICO DE MESA DE PARTES      TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO      SUBGERENTE      SECRETARIA      SUBGERENTE      INGENIERO      SECRETARIA      GERENTE



007332

Nº Total de Procesos: 20

20

Tiempo Total de Proc.: 709 Minutos

709 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



## 15. CERTIFICADO DE CONSTANCIA DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO MENOR O RENOVACIÓN

CÓDIGO: SGEOP-015

### FINALIDAD

Formalizar el Servicio de Transporte Público.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27189, "Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Aprueban el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.
- Ordenanza N° 1693-2013-MML, Marco que Regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados y No Motorizados en Lima Metropolitana.
- Ordenanza N° 193-2010-MDSM, regulan el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.

### III. REQUISITOS

- Solicitud de la persona jurídica dirigida al Alcalde.
- Padrón de vehículos menores, adjuntando copia fedateada de la tarjeta de propiedad y póliza de seguro (SOAT/AFOCAT) vigente.
- Pago por derecho de constatación por cada vehículo.

### IV. DURACIÓN

- 1054 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	10 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	3 min.



5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.	5 min.
6	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el expediente y deriva al Técnico para la constatación de características de las unidades de la persona jurídica recurrente.	20 min.
8	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Ingeniero	Realiza la constatación de características respectiva de cada unidad de la persona jurídica recurrente.	390 min.
9	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Ingeniero	Elabora el certificado de constatación de características de las unidades de la persona jurídica solicitante.	420 min.
10	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa informe, sella y da V°B° el Certificado.	60 min.
11	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registro, envía a Gerencia de Desarrollo Urbano.	5 min.
12	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
13	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Revisa el expediente y sella y firma el Certificado de Constatación.	20 min.
14	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registros, y deriva a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.	5 min.
15	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
16	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el expediente.	20 min.
17	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Registra en el SIGEX y cuaderno de registros y entrega el Certificado de Constatación de características a la persona jurídica solicitante.	10 min.
18	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Agrega el informe y la resolución al expediente, refolia y lo archiva.	60 min.

VI. FLUJOGRAMA



000834

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

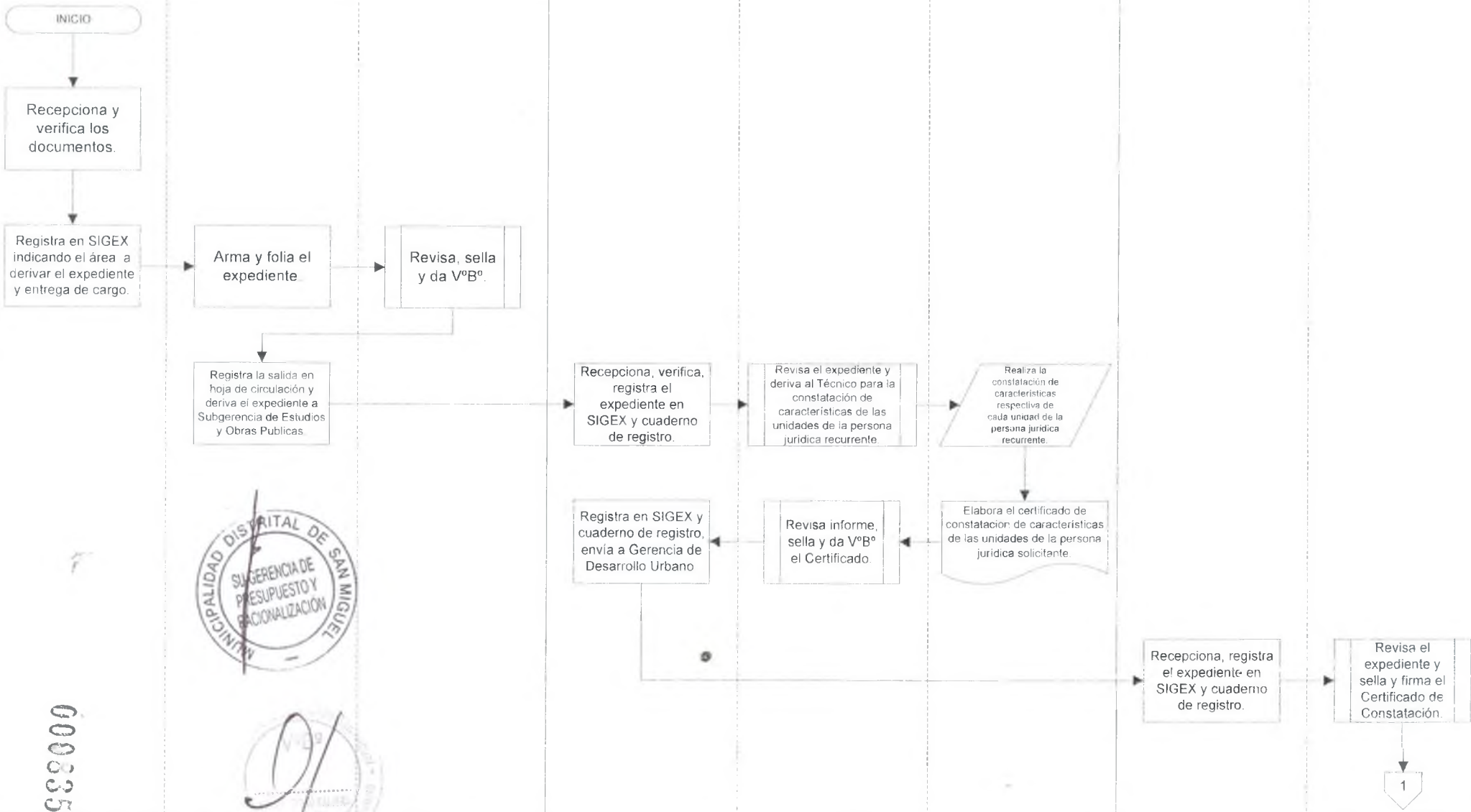
SECRETARIA

SUBGERENTE

INGENIERO

SECRETARIA

GERENTE




000335

Nombre de Procedimiento: CERTIFICADO DE CONSTANCIA DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO MENOR O RENOVACIÓN

Codigo: SGEOP-015B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

INGENIERO

SECRETARIA

GERENTE



Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.

Registra en el SIGEX y cuaderno de registros y entrega el Certificado de Constatación de características a la persona jurídica solicitante.

Agrega el informe y la resolución al expediente, refolia y lo archiva.

TERMINO

Revisa el expediente.

Registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registros, y deriva a Subgerencia de Estudios y Obras Públicas

1

000000

Nº Total de Procesos:

18

Tiempo Total de Proc.:

1054 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

## 16. CERTIFICADO DE OPERACIÓN PARA SERVICIO DE VEHÍCULOS O RENOVACIÓN

CÓDIGO: SGEOP-016

### I. FINALIDAD

Establecer control de las unidades autorizadas.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27189, "Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Aprueban el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.
- Ordenanza N° 1693-2013-MML, Marco que Regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados y No Motorizados en Lima Metropolitana.
- Ordenanza N° 193-2010-MDSM, regulan el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.



### III. REQUISITOS

- Solicitud de la persona jurídica dirigida al Alcalde.
- Copia fedateada de la tarjeta de propiedad o contrato de venta notarial y póliza de seguro (SOAT) vigente.
- Copia fedateada de la constatación de características de los vehículos menores.
- Declaración Jurada de no adeudar infracción.
- Pago por derecho de trámite.

### IV. DURACIÓN

- 8,209 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Repciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	10 min.



000337

4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.	5 min.
6	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el expediente.	20 min.
8	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Evalúa el expediente y verifica los requisitos.	390 min.
9	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Elabora el informe de verificación de expediente y el Certificado de Operación.	420 min.
10	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa informe, sella y da V°B° el Certificado de Operación.	60 min.
11	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registro, envía a Gerencia de Desarrollo Urbano.	5 min.
12	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
13	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Revisa el expediente y sella y firma el Certificado del vehículo.	20 min.
14	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registros, y deriva a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.	5 min.
15	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
16	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el expediente.	20 min.
17	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Emite el Certificado de Operación.	7200 min.
18	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Registra en el SIGEX y cuaderno de registros y entrega el Certificado de Constatación de características a la persona jurídica solicitante.	5 min.
19	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Agrega el informe y la resolución al expediente, refolia y lo archiva.	20 min.

## VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

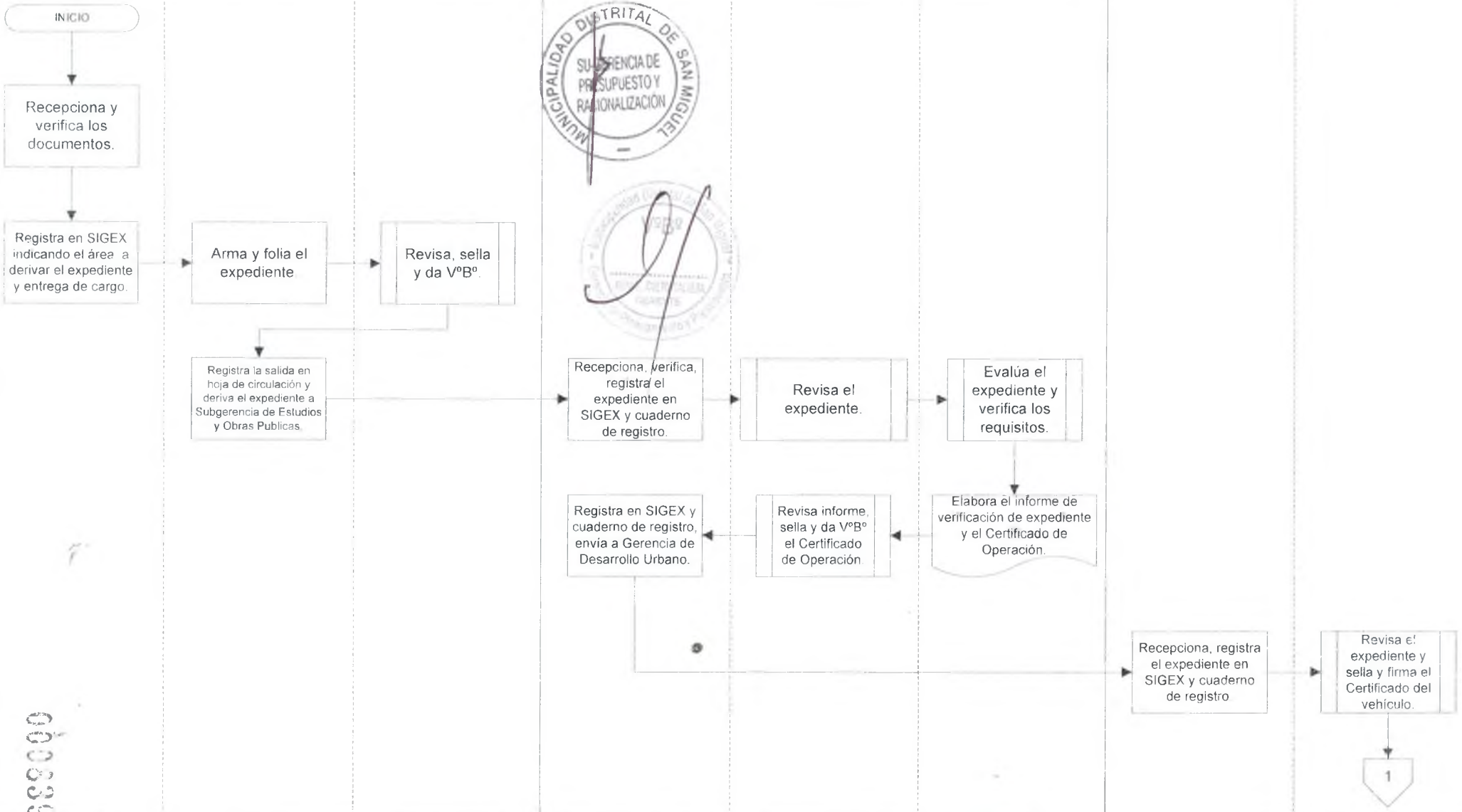
SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCIÓN

SECRETARIA

GERENTE






Nombre de Procedimiento: CERTIFICADO DE OPERACIÓN PARA SERVICIO DE VEHÍCULOS O RENOVIACIÓN

Código: SGEOP-016B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCION

SECRETARIA

GERENTE



Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.

Revisa el expediente

Enmika el Certificado de Operación.

Registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registros, y deriva a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.

Registra en el SIGEX y cuaderno de registros y entrega el Certificado de Constatación de características a la persona jurídica solicitante.

Agrega el informe y la resolución al expediente. refolia y lo archiva.

TERMINO

1

Nº Total de Procesos: 19

Tiempo Total de Proc.: 8209 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

**17. CREDENCIAL DEL CONDUCTOR (SERVICIO DE VEHÍCULOS MENORES)**

CÓDIGO: SGEOP-017

**I. FINALIDAD**

Establecer control de las unidades autorizadas.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27189, "Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores".
- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Aprueban el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.
- Ordenanza N° 1693-2013-MML, Marco que Regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados y No Motorizados en Lima Metropolitana.
- Ordenanza N° 193-2010-MDSM, regulan el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.

**III. REQUISITOS**

- Solicitud de la persona jurídica dirigida al Alcalde.
- Padrón de conductores adjuntando copia de licencia de conducir (antecedentes penales y record de conductor).
- Dos (02) fotos tamaño carnet.
- Pago por derecho de credencial de cada conductor.

**IV. DURACIÓN**

- 8,564 minutos.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	10 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	3 min.

5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.	5 min.
6	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el expediente y asigna al técnico.	20 min.
8	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Evalúa el expediente y verifica los requisitos.	400 min.
9	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Elabora y emite el informe de verificación de expediente.	20 min.
10	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el informe, sella y da V°B°.	300 min.
11	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Elabora Credencial del conductor con sello de agua de credencial.	30 min.
12	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Sella y da V°B° a la Credencial del Conductor.	420 min.
13	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Registra en SIGEX y cuaderno de registros y deriva a Gerencia de Desarrollo Urbano.	60 min.
14	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
15	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Revisa el expediente y sella y firma la credencial del conductor.	5 min.
16	Gerencia de Desarrollo Urbano	Secretaria	Registra el expediente en SIGEX, y deriva a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.	20 min.
17	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
18	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el expediente y da V°B°.	5 min.
19	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Emite la Credencial de conductor.	7200 min.
20	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Registra en el SIGEX y cuaderno de registros y entrega el Certificado a la persona jurídica solicitante.	20 min.
21	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Agrega el informe y la resolución al expediente, refolia y lo archiva.	20 min.


## VI. FLUJOGRAMA



Nombre de Procedimiento: CREDENCIAL DEL CONDUCTOR (SERVICIO DE VEHICULOS MENORES)

Código: SGEOP-017A

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

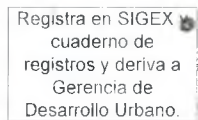
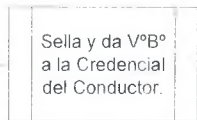
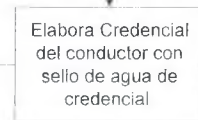
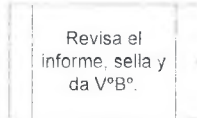
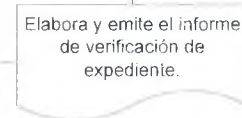
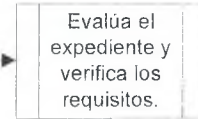
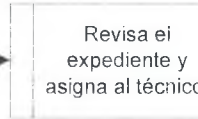
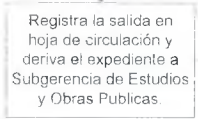
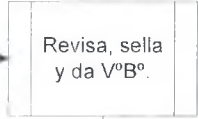
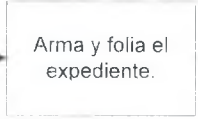
SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCIÓN

SECRETARIA

GERENTE



1



000843

Nº Total de Procesos:

21

Tiempo Total de Proc.:


8564 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Nombre de Procedimiento: CREDENCIAL DEL CONDUCTOR (SERVICIO DE VEHÍCULOS MENORES)

Código: SGEOP-017B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

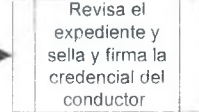
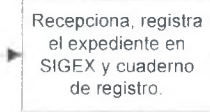
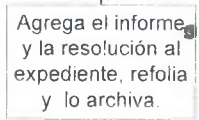
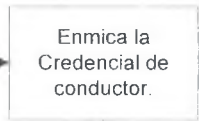
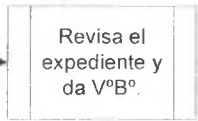
TÉCNICO DE INSPECCIÓN

SECRETARIA

GERENTE



000844



Nº Total de Procesos:

21

Tiempo Total de Proc.:

8564 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



## 18. LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS MENORES DEL DEPÓSITO OFICIAL MUNICIPAL POR DÍA

CÓDIGO: SGEOP-018

### I. FINALIDAD

Supervisar y fiscalizar para solicitar la liberación de vehículos internados en el Depósito Oficial Municipal.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley N° 27189, "Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores".
- Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Aprueban el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados.
- Ordenanza N° 1693-2013-MML, Marco que Regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados y No Motorizados en Lima Metropolitana.
- Ordenanza N° 193-2010-MDSM, regulan el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.

### III. REQUISITOS

- Solicitud de la persona jurídica dirigida al Alcalde.
- Pago por derecho de liberación por cada día de internamiento.

### IV. DURACIÓN

- 199 minutos.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	10 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Estudios y Obras Públicas.	5 min.

6	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	5 min.
7	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el expediente.	20 min.
8	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Evalúa el expediente y verifica los requisitos.	20 min.
9	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Elabora y emite el informe técnico.	20 min.
10	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el informe, sella y da V°B°.	20 min.
11	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Retira la unidad de la base de datos y emite el reporte e informe de retiro de la unidad.	30 min.
12	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa el informe, sella y da V°B°.	10 min.
13	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Retiro físico de vehículo del depósito Municipal.	20 min.
14	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Registra en el SIGEX y cuaderno de registros y entrega el permiso de salida al administrado.	10 min.
15	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Refolia el expediente y lo archiva.	15 min.

## VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCIÓN



000847



Nombre de Procedimiento: LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS MENORES DEL DEPÓSITO OFICIAL MUNICIPAL POR DÍA

Código: SGEOP-018B

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

Municipalidad Distrital de San Miguel 

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCIÓN



Registra en el SIGEX y cuaderno de registros y entrega el permiso de salida al administrado.

Retiro físico de vehículo del depósito Municipal.

Refolia el expediente y lo archiva.

TERMINO

000848

Nº Total de Procesos: 15

Tiempo Total de Proc.: 199 Minutos

Elaboración: Gerencia de Planificación y Presupuesto



## 19. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

CÓDIGO: SGEOP-019

### I. FINALIDAD

Identificar y demostrar la viabilidad de un proyecto para ejecutar la inversión pública.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27293, "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Decreto Supremo N° 011-2006-Vivienda, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Decreto Supremo N° 019-2009-MTC, Aprueban el Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, Aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.

### III. REQUISITOS

- Según reglamento del SNIP.

### IV. DURACIÓN

- Variable de acuerdo a la magnitud del proyecto desde 15 días a más.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Obras Publicas	Subgerencia	Elabora Término de Referencia del Proyecto y Remite con Informe.	Variable entre 3 a 10 días máx.
2	Subgerencia de Obras Publicas	Secretaria	Deriva documento a Ofician de Proyectos de Inversión.	1 día
3	Oficina de Proyecto de Inversión	Técnico OPI	Revisa y evalúa termino de referencia emite informe.	De 3 a 5 días máx.
4	Oficina de Proyecto de Inversión	Jefe OPI	Deriva a Subgerencia de Obras Publicas - indicando observaciones o conformidad.	1 día
5	Subgerencia de Obras Publicas	Profesional del Área que elabora el T.R.	Levantamiento de observaciones	De 2 a 4 días
6	Subgerencia de Obras Publicas	Subgerencia	Revisa y Deriva a OPI.	1 día
7	Oficina de Proyecto de Inversión	Técnico OPI	Verifica Observaciones emite informe técnico de aprobación.	2 días
8	Oficina de Proyecto de Inversión	Jefe OPI	Revisa y deriva el aprobando el Termino de referencia.	2 días
9	Subgerencia de Obras Publicas	Subgerencia	Elabora requerimiento de servicio para elaboración de perfil.	1 día

10	Subgerencia de Logística	Secretaría	Recepciona y contrata el servicio.	Variable entre 5 a 20 días
11	Subgerencia de Obras Publicas	Subgerencia	Elaboración del Proyecto a través del Consultor.	Variable de 15 a mas
12	Subgerencia de Obras Publicas	Subgerencia	Revisión preliminar y derivación a OPI del proyecto.	3 días
13	Oficina de Proyecto de Inversión	Técnico OPI	Evalúa el proyecto (observa o da conformidad).	5 a 10 días
14	Oficina de Proyecto de Inversión	Jefe OPI	Revisa Informe técnico y deriva a Subgerencia de Obras Publicas.	2 días
15	Subgerencia de Obras Publicas	A través del consultor	Levanta observaciones.	De 3 a 10 días
16	Subgerencia de Obras Publicas	Subgerencia	Revisa y deriva a OPI.	1 día
17	Oficina de Proyecto de Inversión	Técnico OPI	Evalúa Informe técnico.	De 2 a 5 días
18	Oficina de Proyecto de Inversión	Jefe OPI	Emite informe de viabilidad de proyecto y notifica a Subgerencia de Obras Publicas.	3 a 5 días

VI. FLUJOGRAMA





SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUBGERENTE

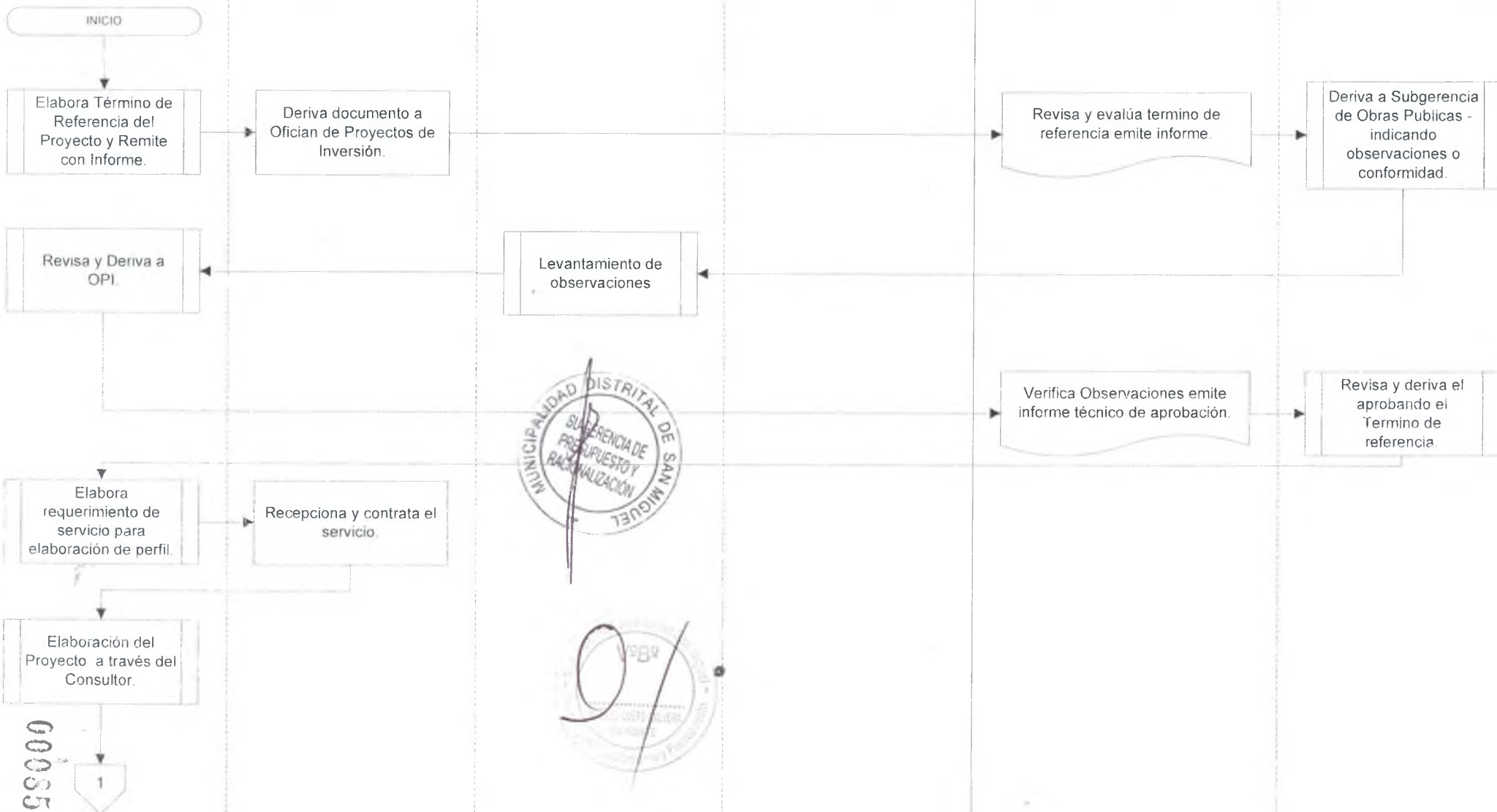
SECRETARIA

PROFESIONAL QUE ELABORA LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTOR

TÉCNICO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO DE INVERSIÓN

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO DE INVERSIÓN



000551

1

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUBGERENTE

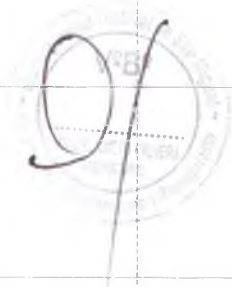
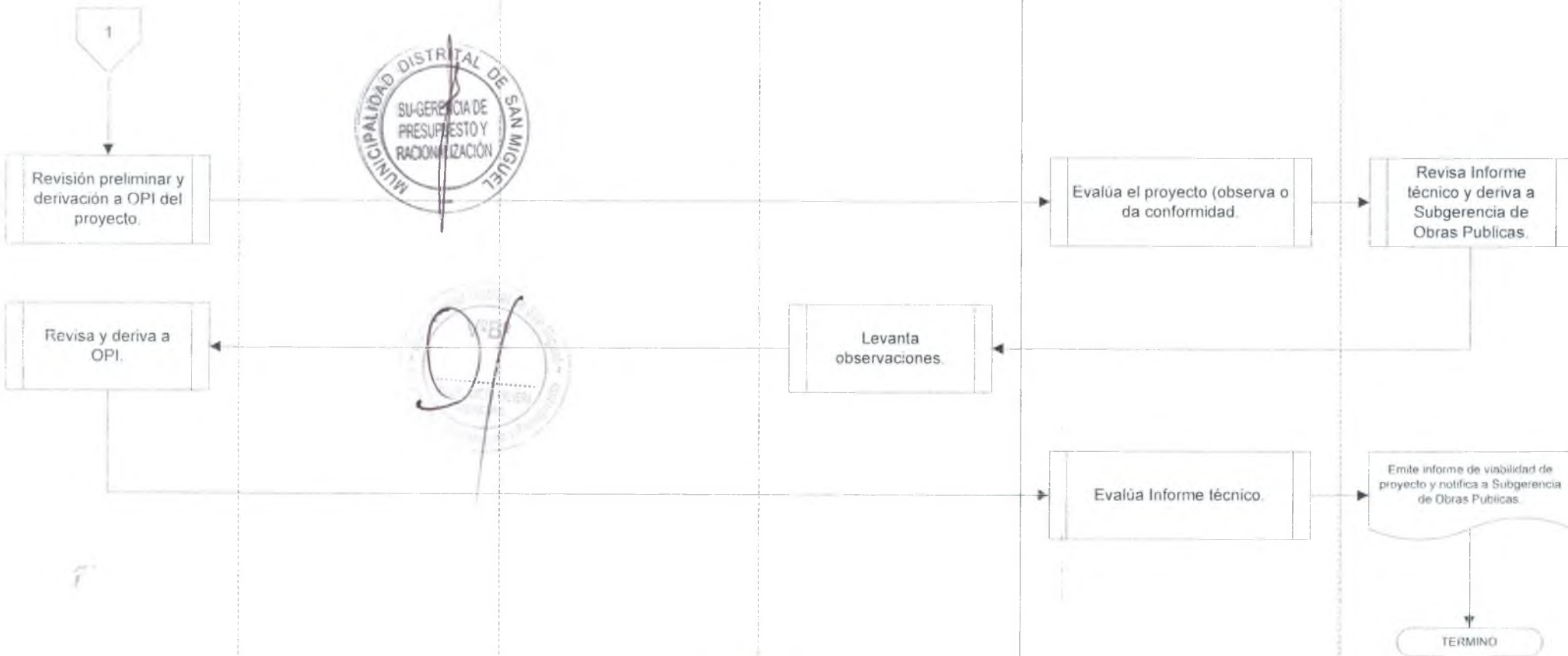
SECRETARIA

PROFESIONAL QUE ELABORA  
LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTOR

TÉCNICO DE LA OFICINA DE  
PLANEAMIENTO DE INVERSIÓN

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE  
PLANEAMIENTO DE INVERSIÓN



000852

**20. ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO**

CÓDIGO: SGEOP-020

**FINALIDAD**

Elaborar el Estudio definitivo del Proyecto de Inversión aprobado que permita la ejecución de obra.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 26850, "Ley de Contrataciones del Estado".
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 011-2006-Vivienda, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, Aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.

**III. REQUISITOS**

- Proyecto de inversión aprobado (Perfil).

**IV. DURACIÓN**

- Variable entre 30 días a más.

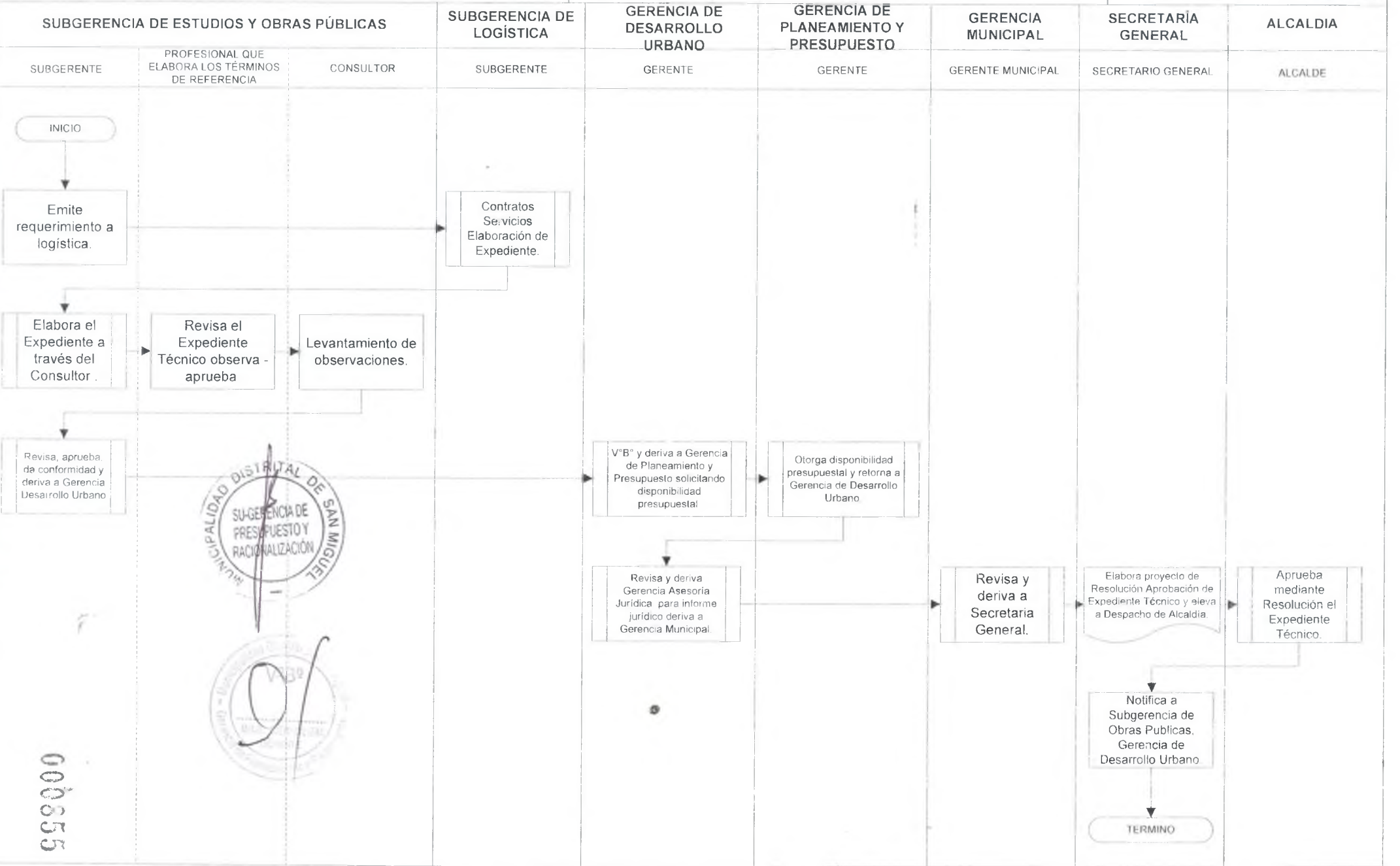
**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Obras Públicas	Subgerencia	Emita requerimiento a logística.	2 días
2	Subgerencia de Logística	Subgerencia	Contratos Servicios Elaboración de Expediente.	10 a 45 días
3	Subgerencia de Obras Públicas	Subgerencia	Elabora el Expediente a través del Consultor .	30 días a mas
4	Subgerencia de Obras Públicas	Profesional del Área que elabora el T.R.	Revisa el Expediente Técnico observa – aprueba.	de 5 a 15 días
5	Subgerencia de Obras Públicas	Consultor	Levantamiento de observaciones.	de 10 a 20 días
6	Subgerencia de Obras Públicas	Subgerencia	Revisa, aprueba, da conformidad y deriva a Gerencia Desarrollo Urbano	10 días
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia	VºBº y deriva a Gerencia de Planeamiento y Presupuesto solicitando disponibilidad presupuestal.	2 días
8	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Gerencia	Otorga disponibilidad presupuestal retorna a Gerencia de Desarrollo Urbano.	3 días
9	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerencia	Revisa y deriva Gerencia Asesoría Jurídica para informe jurídico deriva a Gerencia Municipal.	2 días



10	Gerencia Municipal	Gerencia	Revisa y deriva a Secretaria General.	2 días
11	Secretaria General	Gerencia	Elabora proyecto de Resolución Aprobación de Expediente Técnico y eleva a Despacho de Alcaldía.	7 días
12	Alcaldía	Alcalde	Aprueba mediante Resolución el Expediente Técnico.	3 días
13	Secretaria General	Gerencia	Notifica a Subgerencia de Obras Publicas, Gerencia de Desarrollo Urbano.	1 día

**VI. FLUJOGRAMA**



000855



**21. EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (OBRAS)**

CÓDIGO: SGEOP-021

**FINALIDAD**

Ejecutar el Proyecto Aprobado según Expediente.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 26850, "Ley de Contrataciones del Estado".
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 011-2006-Vivienda, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, Aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.

**III. REQUISITOS**

- Contrato de Obra.
- Resolución de Aprobación Expediente Técnico.
- Contrato de Supervisión o designación de inspector.

**IV. DURACIÓN**

- Variable entre 30 días a más.

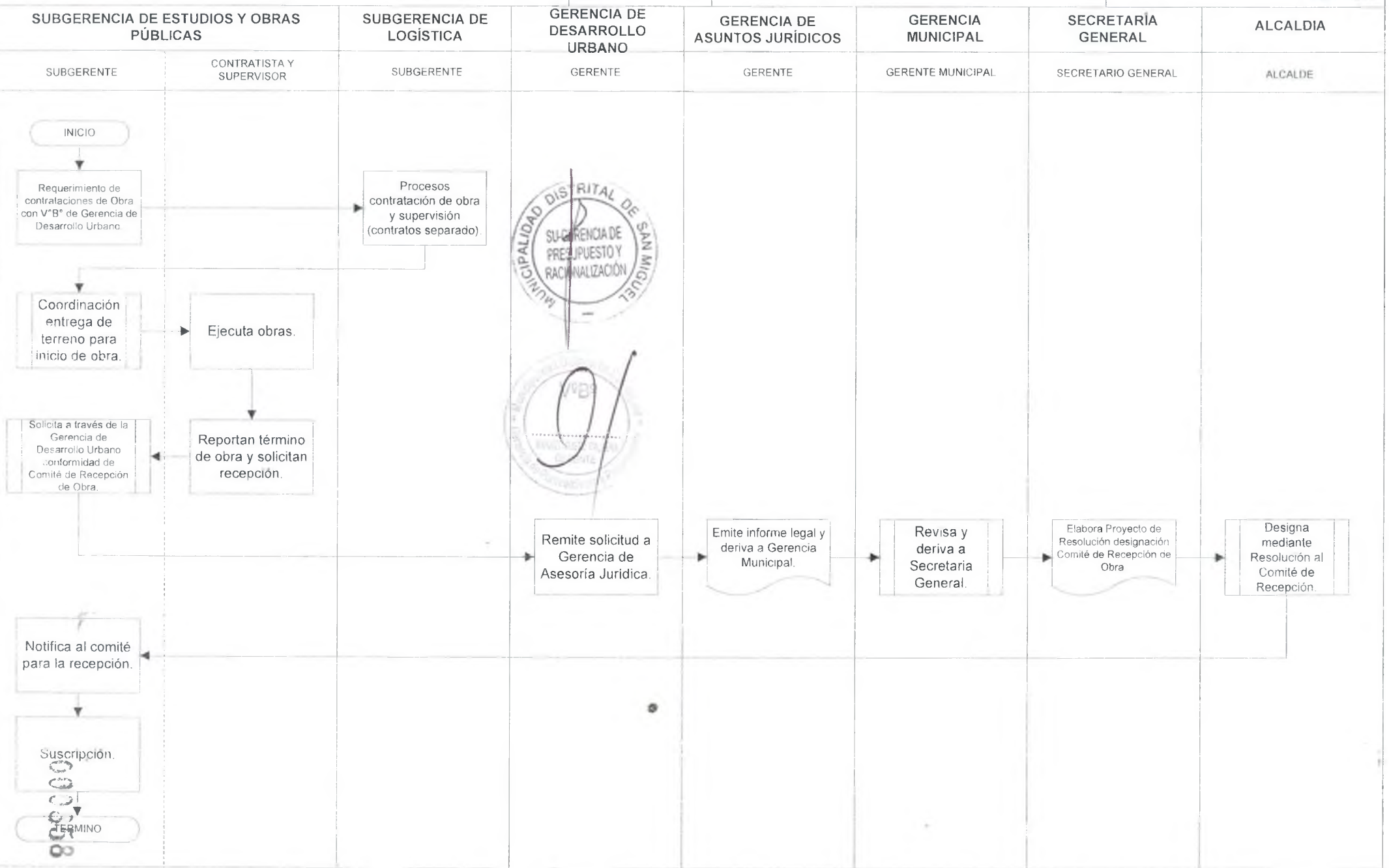
**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Obras Publicas	Subgerente	Requerimiento de contrataciones de Obra con V°B° de Gerencia de Desarrollo Urbano.	2 días
2	Subgerencia de Logística	Subgerente	Procesos contratación de obra y supervisión (contratos separado).	25 a 60 días
3	Subgerencia de Obras Publicas	Subgerente	Coordinación entrega de terreno para inicio de obra.	7 días
4	Subgerencia de Obras Publicas	Contratista y Supervisión	Ejecuta obras.	según cronograma de obra
5	Subgerencia de Obras Publicas	Contratista y Supervisión	Reportan término de obra y solicitan recepción.	25 días de terminada la obra
6	Subgerencia de Obras Publicas	Subgerente	Solicita a través de la Gerencia de Desarrollo Urbano conformidad de Comité de Recepción de Obra.	1 día
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Remite solicitud a Gerencia de Asesoría Jurídica.	1 día
8	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerente	Emite informe legal y deriva a Gerencia Municipal.	1 día
9	Gerencia Municipal	Gerente	Revisa y deriva a Secretaría General.	1 día
10	Secretaria General	Gerente	Elabora Proyecto de Resolución designación Comité de Recepción de Obra.	3 día

11	Alcaldía	Alcalde	Designa mediante Resolución al Comité de Recepción.	1 día
12	Subgerencia de Obras Publicas	Subgerente	Notifica al comité para la recepción.	hasta 20 días
13	Subgerencia de Obras Publicas	Subgerente	Suscripción.	5 a 10 días

## VI. FLUJOGRAMA







## 22. LIQUIDACIÓN DE OBRAS

CÓDIGO: SGEOP-022

### FINALIDAD

Demostrar lo ejecutado que ha sido realizado según especificaciones y el presupuesto de obra aprobado.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 26850, "Ley de Contrataciones del Estado".
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, TUO de la Ley de Contrataciones del Estado.

### III. REQUISITOS

- Acta de Recepción de Obra.
- Valorizaciones.
- Comprobantes de Pago de la entidad.
- Informes de Supervisión.

### IV. DURACIÓN

- Entre 60 días a más.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Obras Publicas	Contratista	Presenta Liquidación de acuerdo a plazo	60 días a mas
2	Subgerencia de Obras Publicas	Supervisor	Evalúa la liquidación e informa	15 días
3	Subgerencia de Obras Publicas	Subgerente	Notifica observaciones al Contratista	2 días
4	Subgerencia de Obras Publicas	Contratista	Levantamiento de observaciones	15 días
5	Subgerencia de Obras Publicas	Supervisor	Revisa e informa y da conformidad	15 días
6	Subgerencia de Obras Publicas	Subgerente	Solicita aprobación de Liquidación de Obras a través de la Gerencia de Desarrollo Urbano	2 días
7	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente	Revisa V°B° y remite a Gerencia de Asuntos Jurídicos	3 días
8	Gerencia de Asuntos Jurídicos	Gerente	Emite Informe y Deriva a Gerencia Municipal	3 días
9	Gerencia Municipal	Gerente	Revisa - Aprueba mediante Resolución de Gerencia Municipal	4 días
10	Gerencia Municipal	Gerente	Notifica a Gerencia de Desarrollo Urbano y a la Subgerencia de Estudio y Obras Publicas	1 día

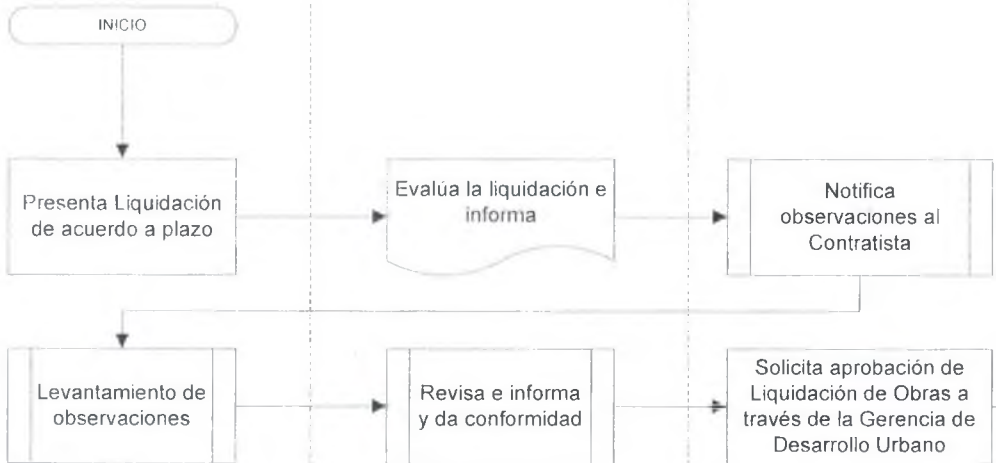
### VI. FLUJOGRAMA

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

CONTRATISTA

SUPERVISOR

SUBGERENTE



000360



GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

GERENCIA MUNICIPAL

GERENTE

GERENTE

GERENTE MUNICIPAL

Revisa V°B° y remite a Gerencia de Asuntos Jurídicos

Emite Informe y Deriva a Gerencia Municipal

Revisa - Aprueba mediante Resolución de Gerencia Municipal

Notifica a Gerencia de Desarrollo Urbano y a la Subgerencia de Estudio y Obras Públicas

TERMINO

**23. SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE GIBA EN VÍA PÚBLICA**

CÓDIGO: SGEOP-024

**FINALIDAD**

Evaluar e indicar si es procedente la instalación para derivar a la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ordenanza N° 341-2001-MML, Aprueban el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima.
- Ordenanza N° 1621-2012-MML, Modifica el Artículo sétimo de la Ordenanza N° 341 y dicta Disposiciones Complementarias.

**III. REQUISITOS**

- Solicitud del contribuyente.

**IV. DURACIÓN**

- 499 minutos (no incluye tiempo de otras entidades).

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	10 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Estudios y Obras Públicas.	5 min.
6	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Secretaria	Recepciona, verifica, registra el expediente en SIGEX y cuaderno de registro.	15 min.
7	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Subgerente	Revisa y deriva al Ingeniero de Transporte para su evaluación e informe técnico.	20 min.
8	Subgerencia de Estudios y Obras Públicas	Secretaria	Registra en el cuaderno y deriva al Ingeniero de Transporte.	5 min.

9	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Técnico de Inspección	Realiza la inspección en campo y elabora el informe técnico.	180 min.
10	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Registra informe en cuaderno y alcanza al Subgerente.	10 min.
11	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Evalúa el informe técnico e indica elaborar Oficia a la Gerencia de Transporte Urbano de la MML., solicitando Resolución de Giba. (En caso contrario Carta de respuesta al administrado indicando improcedencia).	30 min.
12	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Prepara oficio a la Gerencia de Transporte Urbano de la MML, obtiene la firma del Subgerente remite vía courier a Gerencia de Transporte Urbano de la MML.	30 min.
13	Gerencia de Transporte Urbano de la MML	Gerente	Aprueba mediante Resolución y notifica a la Municipalidad de San Miguel.	De 30 a 45 días
14	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Recepciona y remite a la Gerencia de Servicios a la Ciudad para ejecutar la instalación de la giba o la señalización y da respuesta al administrado de los resultados obtenidos.	180 min.

VI. FLUJOGRAMA





SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO DE LA MML

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

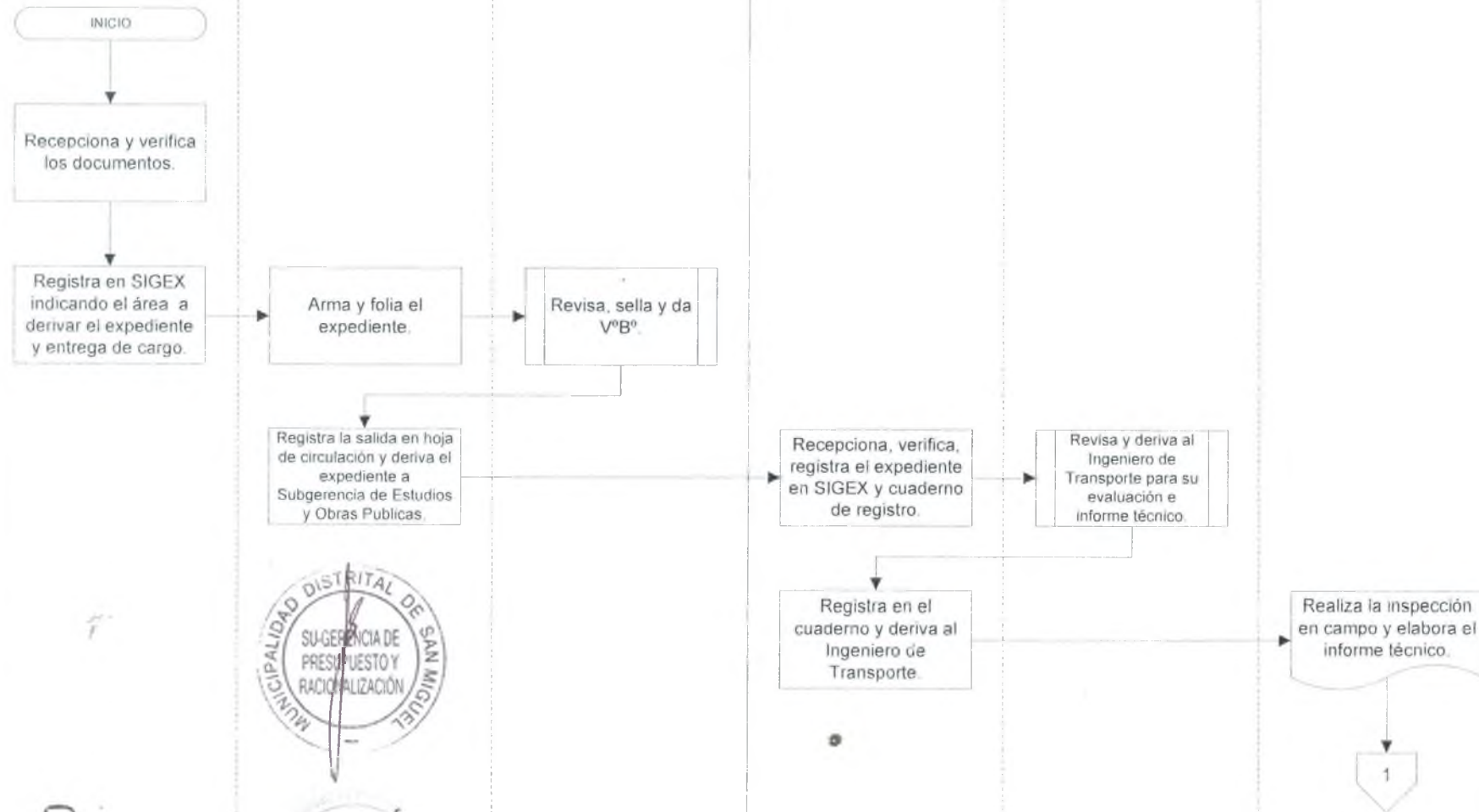
SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCIÓN

GERENTE



000363



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO DE LA MML

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

TÉCNICO DE INSPECCIÓN

GERENTE



Registra informe en cuaderno y alcanza al Subgerente.

Evalúa el informe técnico e indica elaborar Oficio a la Gerencia de Transporte Urbano de la MML solicitando Resolución de Giba. (En caso contrario Carta de respuesta al administrado indicando improcedencia)

Prepara oficio a la Gerencia de Transporte Urbano de la MML, obtiene la firma del Subgerente remite via courier a Gerencia de Transporte Urbano de la MML.

Aprueba mediante Resolución y notifica a la Municipalidad de San Miguel.

Recepciona y remite a la Gerencia de Servicios a la Ciudad para ejecutar la instalación de la giba o la señalización y da respuesta al administrado de los resultados obtenidos.

TERMINO



000364



## 24. SOLICITUD DE INSTALACIÓN SE SEMAFORO

CÓDIGO: SGEOP-024

### I. FINALIDAD

Evaluar e indicar si es procedente la instalación para derivar a la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ordenanza N° 341-2001-MML, Aprueban el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima.
- Ordenanza N° 1621-2012-MML, Modifica el Artículo sétimo de la Ordenanza N° 341 y dicta Disposiciones Complementarias.

### III. REQUISITOS

- Solicitud del contribuyente.


### IV. DURACIÓN

- 5.899 minutos (no incluye tiempo de otras entidades).

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Recepiona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	10 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da VºBº.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.	5 min.
6	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepiona, verifica, registra el expediente en SIGEX, cuaderno de registro y alcanza al Subgerente.	15 min.
7	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa y deriva al Ingeniero de Transporte para su evaluación e informe técnico.	20 min.
8	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Registra en el cuaderno y deriva al Ingeniero de Transporte.	5 min.





	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Ingeniero o Técnico	Realiza la inspección en campo y elabora el informe técnico.	180 min.
	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Registra informe en cuaderno y alcanza al Subgerente.	10 min.
11	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Evalúa el informe técnico e indica elaborar Oficio a la Gerencia de Transporte Urbano de la MML., solicitando Resolución de Giba. (En caso contrario Carta de respuesta al administrado indicando improcedencia).	30 min.
12	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Prepara oficio a la Gerencia de Transporte Urbano de la MML, obtiene la firma del Subgerente remite vía courier a GTU-MML.	30 min.
13	Gerencia de Transporte Urbano de la MML	Gerente	Aprueba solicitud y requiere a la Municipalidad de San Miguel elaboración del expediente técnico de Semaforización. (En caso contrario deniega solicitud).	De 30 a 45 días
14	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Elabora expediente técnico de semaforización a través del equipo técnico. Incluye trabajo de campo y gabinete.	5,400 min.
15	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Evalúa expediente técnico, da V <sup>º</sup> B <sup>º</sup> e indica elaborar Oficio a la GTU de MML, remitiendo y solicitando Resolución de Semaforización.	30 min.
16	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Prepara oficio a la Gerencia de Transporte Urbano de la MML, obtiene la firma del Subgerente remite vía courier a Gerencia de Transporte Urbano de la MML.	30 min.
17	Gerencia de Transporte Urbano de la MML	Gerente	Aprueba expediente técnico y emite Resolución de instalación de Semáforo, cuyo costo de obra generalmente indica que es por cuenta de la Municipalidad Distrital. Notifica a la Municipalidad Distrital de San Miguel.	De 30 a 45 días
18	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Recepciona Resolución de instalación de Semáforo y hace requerimiento de instalación. Emite respuesta al administrado dando respuesta e informando los resultados obtenidos y que la instalación del semáforo depende de la disponibilidad presupuestal de la Entidad (Municipalidad Metropolitana de Lima o Municipalidad Distrital de San Miguel.)	120 min.

## VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO DE LA MML

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

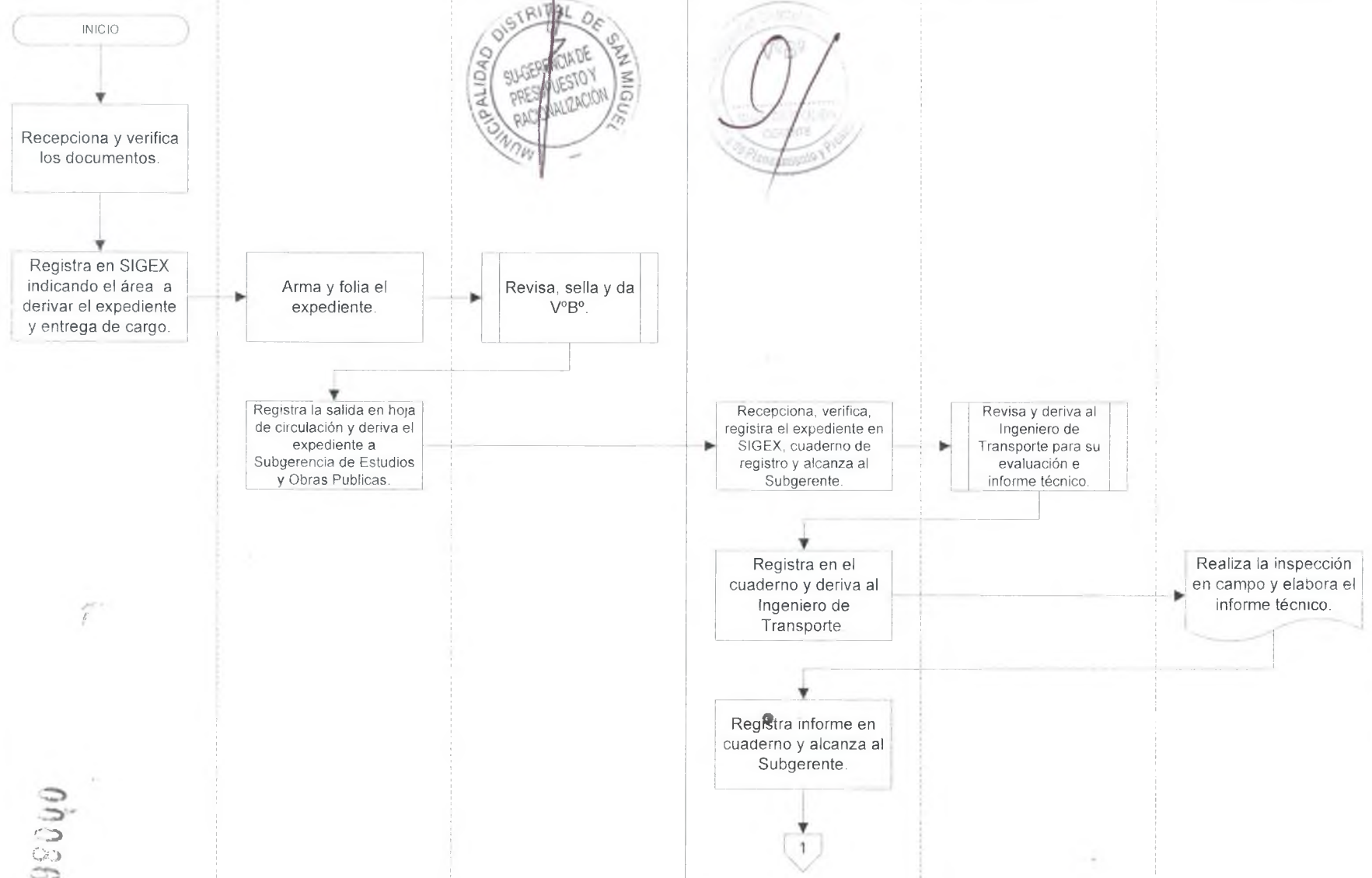
SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

INGENIERO O TÉCNICO

GERENTE



020367



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO DE LA MML

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

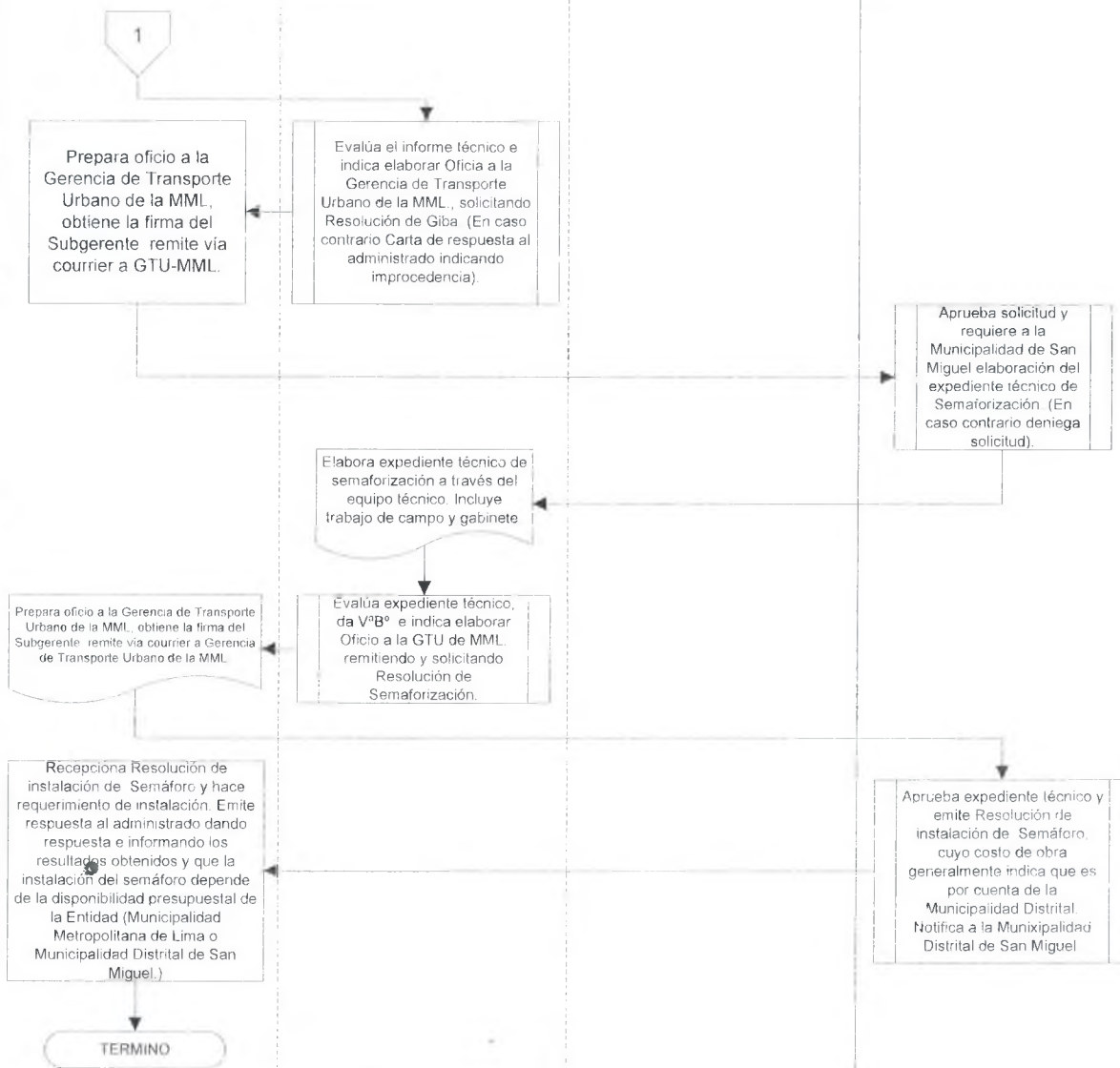
SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

INGENIERO O TÉCNICO

GERENTE



000368



## 25. SOLICITUD ZONA RÍGIDA

CÓDIGO: SGEP-025

### FINALIDAD

Evaluar e indicar si es procedente la instalación para derivar a la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana.

### II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ordenanza N° 341-2001-MML, Aprueban el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima.
- Ordenanza N° 1621-2012-MML, Modifica el Artículo sétimo de la Ordenanza N° 341 y dicta Disposiciones Complementarias.

### III. REQUISITOS

- Solicitud del contribuyente.

### IV. DURACIÓN

- 1,274 minutos (no incluye tiempo de otras entidades).

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	10 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.	5 min.
6	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, verifica, registra el expediente en SIGEX, cuaderno de registro y alcanza al Subgerente.	15 min.
7	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa y deriva al Ingeniero de Transporte para su evaluación e informe técnico.	25 min.
8	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Ingeniero o Técnico	Realiza inspección de campo y presentan informe técnico.	120 min.

9	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recibe informe, registra y traslada al Subgerente.	15 min.
10	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa, emite informe a la Gerencia de Participación Vecinal para que efectúen la consulta vecinal de zona rígida	30 min.
11	Gerencia de Participación Vecinal	Gerente	Elaboran consulta vecinal y remite memorándum a la Subgerencia de Estudios y Obras Publica, adjuntando el resultado de la consulta.	720 min.
12	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona documento, registra y traslada al Técnico o Ingeniero para su verificación e informe final	15 min.
13	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Ingeniero o Técnico	Verifica resultado, consolida la información y emite informe técnico final	90 min.
14	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona documento, registra y traslada al Subgerente	10 min.
15	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa e indica elaboración de oficio a la Gerencia de Transporte Urbano (GTU) de la MML. Solicitando zona rígida.	20 min.
16	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Secretaria	Elabora oficio solicitando aprobación de zona rígida, obtiene firma del Subgerente y remite vía courier a la Gerencia de Transporte Urbano de la MML.	35 min.
17	Gerencia de Transporte Urbano de la MML.	Gerente	Aprueba mediante resolución y notifica a la Subgerencia de Estudios y Obras Publicas de la MDSM.	De 30 a 45 días
18	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Remite informe a la Gerencia de servicios a la Ciudad para ejecutar el pintado y señalización de la zona rígida, de acuerdo a la resolución de aprobación. Asimismo, mediante Carta informe al administrado los resultados obtenidos y situación de su pedido.	150 min.

VI. FLUJOGRAMA







SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

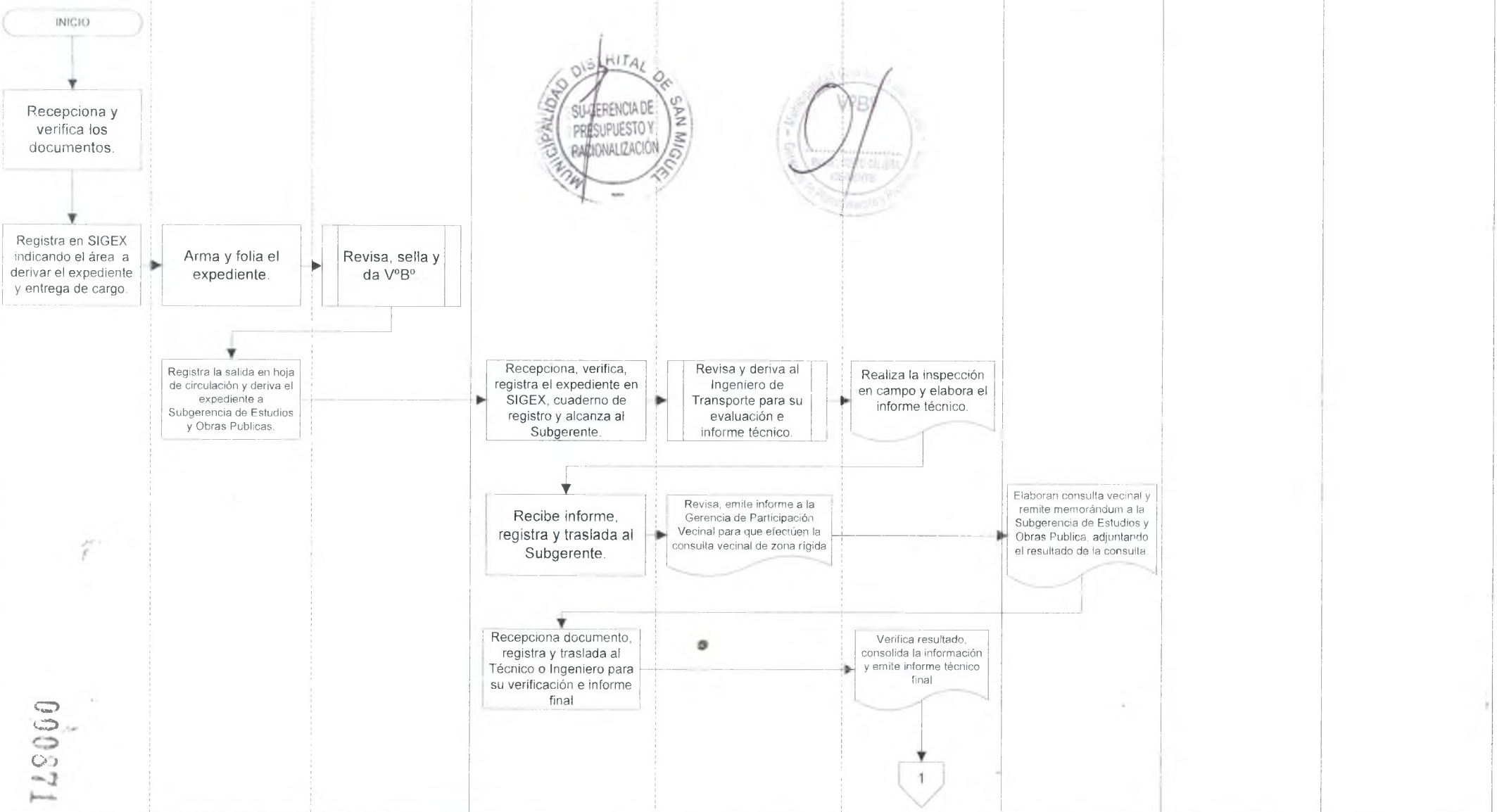
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

G. DE SERV. A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

G. DE TRANSPORTE URBANO DE LA MML

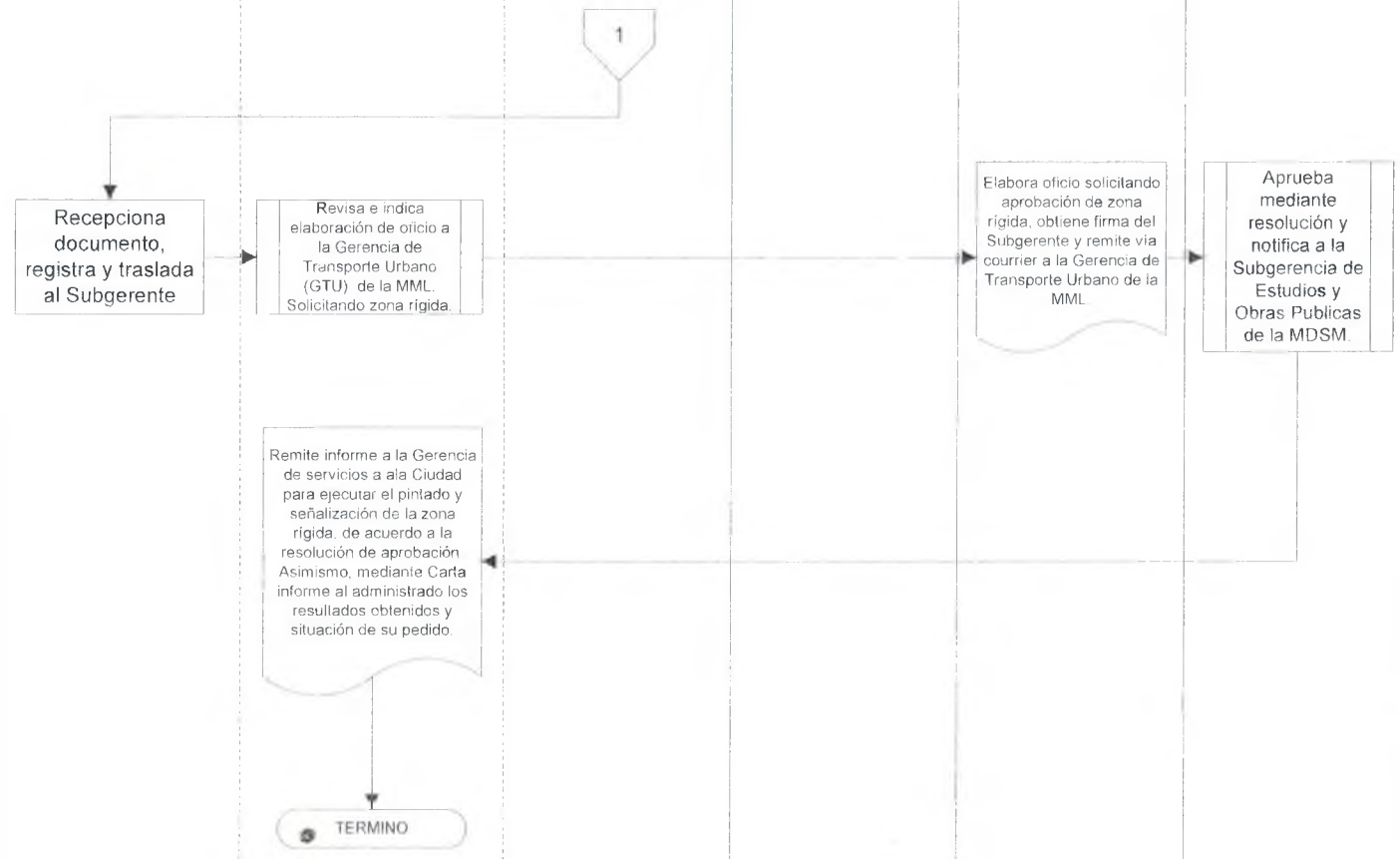
TÉCNICO DE MESA DE PARTES      TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO      SUBGERENTE      SECRETARIA      SUBGERENTE      INGENIERO O TÉCNICO      GERENTE      GERENTE      GERENTE



000671

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO			SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS			GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	G. DE SERV. A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE	G. DE TRANSPORTE URBANO DE LA MML
--	--	--	--	--	--	-----------------------------------	--	-----------------------------------

TÉCNICO DE MESA DE PARTES	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENTE	SECRETARIA	SUBGERENTE	INGENIERO O TÉCNICO	GERENTE	GERENTE	GERENTE
---------------------------	----------------------------------	------------	------------	------------	---------------------	---------	---------	---------



000572

**26. ATENCIÓN DE QUEJAS TEMA DE TRANSPORTE Y SEÑALIZACIÓN**

CÓDIGO: SGEOP-026

**FINALIDAD**

Evaluar e indicar si es procedente la instalación para derivar a la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana.

**II. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ordenanza N° 341-2001-MML, Aprueban el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima.
- Ordenanza N° 1621-2012-MML, Modifica el Artículo sétimo de la Ordenanza N° 341 y dicta Disposiciones Complementarias.

**III. REQUISITOS**

- Solicitud del contribuyente.

**IV. DURACIÓN**

- 288 minutos más el tiempo que tome el trabajo requerido.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Unidad Orgánica:	Cargo:	Descripción de la acción:	Tiempo:
1	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Recepciona y verifica los documentos.	8 min.
2	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico de Mesa de Partes	Registra en SIGEX indicando el área a derivar el expediente y entrega de cargo.	3 min.
3	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Arma y folia el expediente.	10 min.
4	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Subgerente	Revisa, sella y da V°B°.	3 min.
5	Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo	Técnico Asistente Administrativo	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a Subgerencia de Estudios y Obras Publicas.	5 min.
6	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recepciona, verifica, registra el expediente en SIGEX, cuaderno de registro y alcanza al Subgerente.	15 min.
7	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Revisa y deriva al Ingeniero de Transporte para su evaluación e informe técnico.	25 min.
8	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Registra en cuaderno y traslada al Técnico.	10 min.

9	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Ingeniero o Técnico	Realiza inspección de campo y presentan informe técnico.	120 min.
10	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Recibe informe y traslada al Subgerente.	10 min.
11	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Subgerente	Deriva informe y solicitud a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente para que efectúen trabajos necesarios.	30 min.
12	Subgerencia de Estudios y Obras Publicas	Secretaria	Remite informe a la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente. Remite Carta al administrado informando los actuados.	45 min.
13	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Gerente	Proceden a programar la atención a los trabajos requeridos.	variable

VI. FLUJOGRAMA



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PÚBLICAS

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

TÉCNICO DE MESA DE PARTES

TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

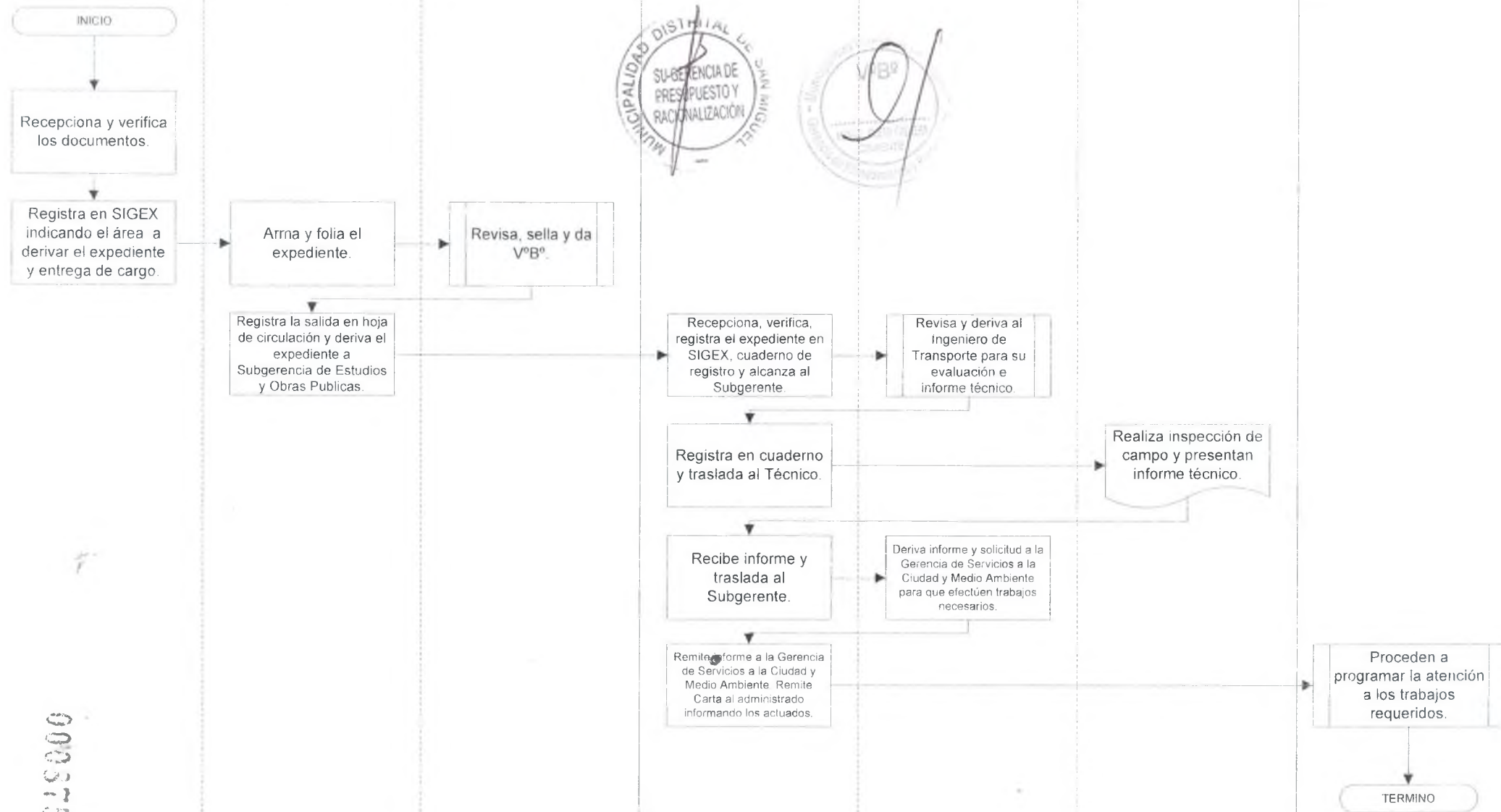
SUBGERENTE

SECRETARIA

SUBGERENTE

INGENIERO O TECNICO

GERENTE



000575