

Municipalidad Distrital de Yarinacocha



Servicios Públicos – Defensa Civil

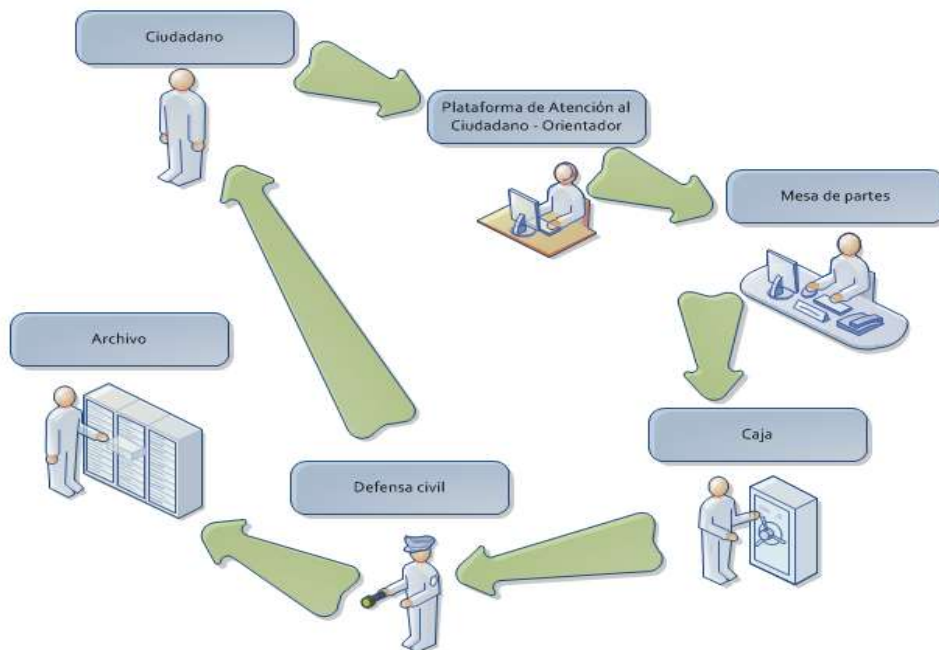
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012



Índice

| | Pág. |
|------------------------------------|------|
| A. Introducción..... | 3 |
| B. Datos Generales..... | 3 |
| 1. Objetivo..... | 3 |
| 2. Alcance..... | 3 |
| 3. Base Legal..... | 3 |
| 4. Aprobación y Actualización..... | 4 |
| C. Procedimientos..... | 4 |





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende al área de defensa civil.

3. Base Legal

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por ORDENANZA N° 004 – 2012 – MDY.
- d) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) aprobado por Acuerdo de Concejo N° 046 – 2012 – MDY.
- e) Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;



4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable del procedimiento podrá actualizarlo con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



C. Procedimientos

Denominación:

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD – BASICA (*)

1.1. Código:

P-145- SP -2012

1.2. Objetivo:

Regular el comercio en la vía pública

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) BORDENANZA N° 004 - 2012 - MDY, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

| |
|---|
| 1,- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil |
| 2,- Adjuntar recibo de pago |
| 3.Numero de ficha RUC |
| 4.Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad |
| 5.Croquis de Ubicación |

(*) OBSERVACIÓN: LA ITSDC EX ANTE Y EX POST ESTAN INDICADAS PERO NO NUMERADAS COMO PROCEDIMIENTO.



1.5. Ia de Actividades: P-145-SP-2012

| Paso | Actividad | Área | Tiempo Efectivo (En min.) |
|------|---|--|---------------------------|
| 1 | Registra orden de atención | Plataforma de Atención al Ciudadano - Orientador | 5 |
| 2 | Llama orden de atención, orienta, revisa documentos., verifica en la BD y absuelve consultas | Mesa de partes | 5 |
| 3 | Ingreso de datos | Mesa de partes | 5 |
| 4 | Genera registro | Mesa de partes | 5 |
| 5 | Genera Recibo de Pago | Caja | 5 |
| 6 | Emite recibo | Caja | 5 |
| 7 | Revisa los documento e imprime solicitud | Mesa de partes | 5 |
| 8 | Visa Solicitud en señal de conformidad | Mesa de partes | 5 |
| 9 | Recepciona documentos, registra en el sistema Asigna Nro. Exp. y entrega cargo al recurrente. | Mesa de Partes | 5 |
| 10 | Deriva a Técnico del área correspondiente | Mesa de Partes | 5 |
| 11 | Recibe y realiza inspección | Técnico | 960 |
| 12 | Elabora informe, imprime y deriva para la Firma | Técnico | 480 |
| 13 | Recibe, revisa y firma inspección | Jefe | 60 |
| 14 | Deriva Expediente para la entrega | Jefe | 30 |
| 15 | Registra y entrega al administrado la inspección | Mesa de partes | 30 |
| 16 | Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario | Mesa de partes | 10 |
| 17 | Deriva al Archivo | Mesa de partes | 10 |
| | TOTAL | | 1630 |



1.6. Anexos – FUT.

Formato Único de Trámite- FUT – 001

Puerto Callao,.....del 201....

Señores

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

Plaza de Armas s/n - Yarinacocha

Presente.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....

Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante)....., identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en Avenida - Calle – Jirónen representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa)solicito a usted el derecho establecido en el asunto dela referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente de la Municipalidad.

Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad vigente.

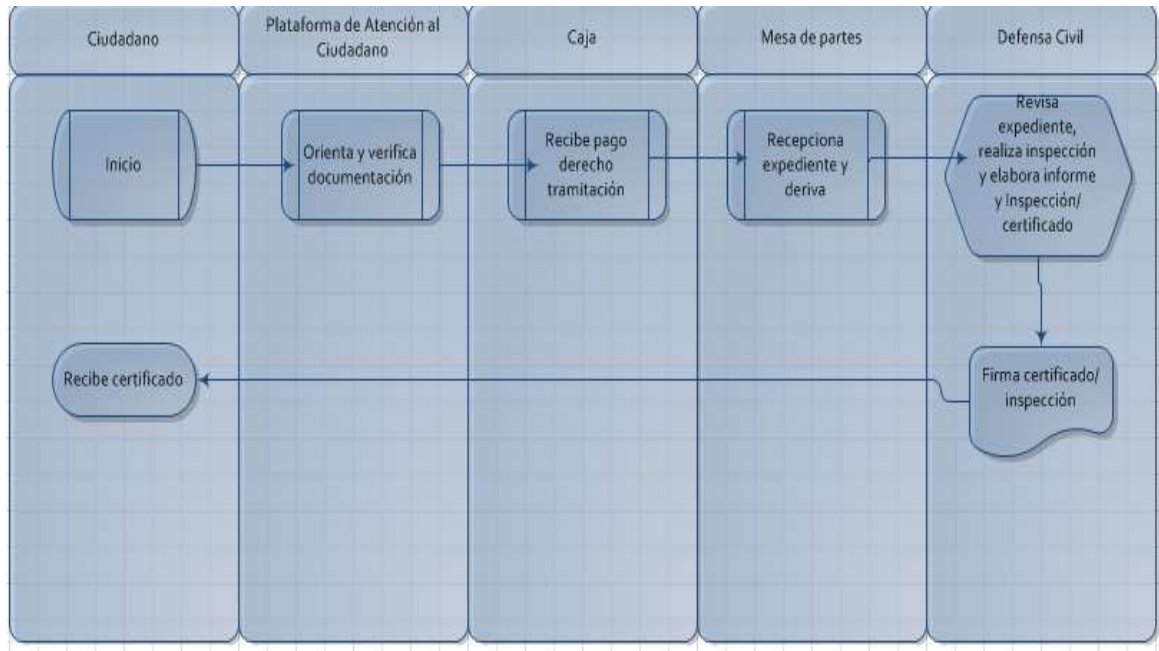
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.-





Denominación:

Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil

1.1. Código:

P-146- SP -2012

1.2. Objetivo:

Pago mensual por otorgamiento de administración de servicios.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N° 004 - 2012 - MDY, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

| |
|---|
| 1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada. |
| 2.- Adjuntar Recibo de Pago, |
| 3.- Adjuntar copia de Certificado anterior |
| 4.- Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. En caso de verificarse lo contrario corresponde una nueva I.T.S.D.C |
| 5.-Derecho de Pago Básica EX Post |
| 6.-Derecho de Pago Básica EX Ante |



1.5. Tabla de Actividades: P -146 - SP - 2012

| Paso | Actividad | Área | Tiempo Efectivo (En min.) |
|------|---|--|---------------------------|
| 1 | Registra orden de atención | Plataforma de Atención al Ciudadano - Orientador | 5 |
| 2 | Llama orden de atención, orienta, revisa documentos., verifica en la BD y absuelve consultas | Mesa de partes | 5 |
| 3 | Ingreso de datos | Mesa de partes | 5 |
| 4 | Genera registro | Mesa de partes | 5 |
| 5 | Genera Recibo de Pago | Caja | 5 |
| 6 | Emite recibo | Caja | 5 |
| 7 | Revisa los documento e imprime solicitud | Mesa de partes | 5 |
| 8 | Visa Solicitud en señal de conformidad | Mesa de partes | 5 |
| 9 | Recepciona documentos, registra en el sistema Asigna Nro. Exp. y entrega cargo al recurrente. | Mesa de Partes | 5 |
| 10 | Deriva a Técnico del área correspondiente | Mesa de Partes | 5 |
| 11 | Recibe y realiza inspección | Técnico | 960 |
| 12 | Elabora informe, imprime y deriva para la Firma | Técnico | 480 |
| 13 | Recibe, revisa y firma inspección | Jefe | 60 |
| 14 | Deriva Expediente para la entrega | Jefe | 30 |
| 15 | Registra y entrega al administrado certificado | Mesa de partes | 30 |
| 16 | Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario | Mesa de partes | 10 |
| 17 | Deriva al Archivo | Mesa de partes | 10 |
| | TOTAL | | 1630 |



1.6. Anexos – FUT.

| |
|--|
| Formato Único de Trámite– FUT – 001 |
|--|

Puerto Callao,.....del 201.....

Señores

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

Plaza de Armas s/n - Yarinacocha

Presente.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....

Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante)....., identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en Avenida - Calle – Jirónen representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa)solicito a usted el derecho establecido en el asunto dela referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente de la Municipalidad.

Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad vigente.

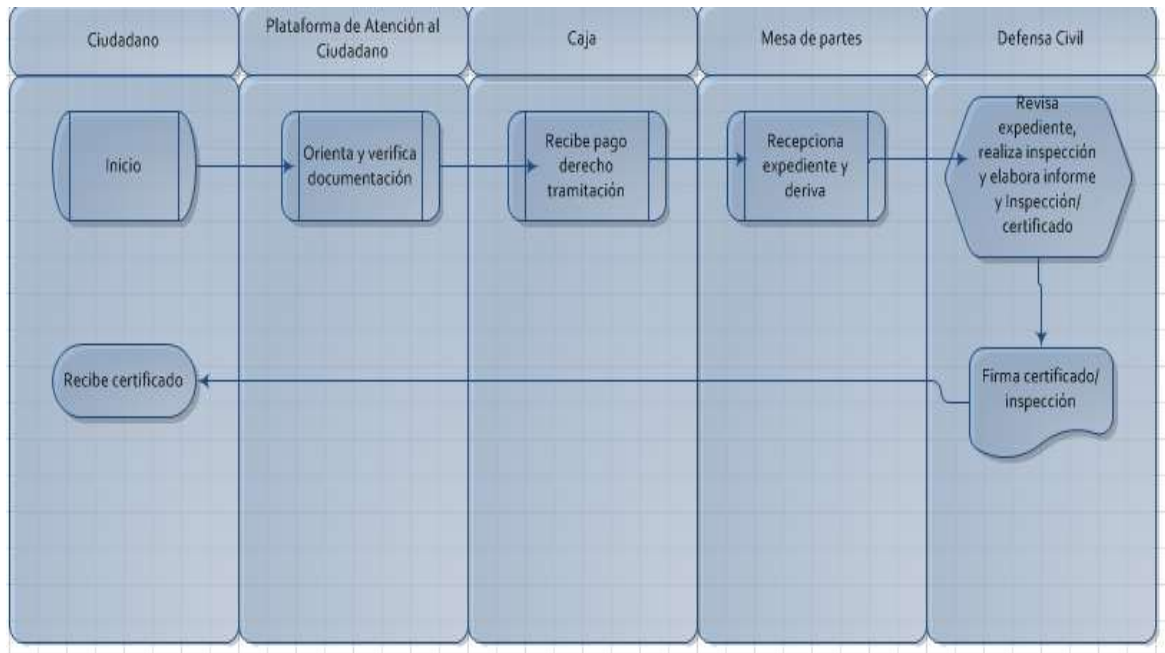
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

Certificado de conformidad para obtener Licencia de Construcción – (Pasa a Acondicionamiento Territorial)

1.1. Código:

P-147- SP -2012

1.2. Objetivo:

Obtener certificado conforme competencias establecidas.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N° 004 - 2012 - MDY, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

| |
|---|
| 1.- (01) Una solicitud debidamente llenada. (de inspección ocular para otorgamiento de Certificado de conformidad para Lic. De Construcción.) |
| 2,- Adjuntar fotocopia de plano de Arquitectura y Distribución, plano de ubicación y parámetros urbanístico. |
| 3,- Adjuntar Recibo de Pago de los Derechos. |



1.5. Tabla de Actividades: P-147-SP-2012

| Paso | Actividad | Área | Tiempo Efectivo (En min.) |
|------|---|--|---------------------------|
| 1 | Registra orden de atención | Plataforma de Atención al Ciudadano - Orientador | 5 |
| 2 | Llama orden de atención, orienta, revisa documentos., verifica en la BD y absuelve consultas | Mesa de partes | 5 |
| 3 | Ingreso de datos | Mesa de partes | 5 |
| 4 | Genera registro | Mesa de partes | 5 |
| 5 | Genera Recibo de Pago | Caja | 5 |
| 6 | Emite recibo | Caja | 5 |
| 7 | Revisa los documento e imprime solicitud | Mesa de partes | 5 |
| 8 | Visa Solicitud en señal de conformidad | Mesa de partes | 5 |
| 9 | Recepciona documentos, registra en el sistema Asigna Nro. Exp. y entrega cargo al recurrente. | Mesa de Partes | 5 |
| 10 | Deriva a Técnico del área correspondiente | Mesa de Partes | 5 |
| 11 | Recibe y realiza inspección | Técnico | 960 |
| 12 | Elabora informe, imprime y deriva para la Firma | Técnico | 480 |
| 13 | Recibe, revisa y firma inspección | Jefe | 60 |
| 14 | Deriva Expediente para la entrega | Jefe | 30 |
| 15 | Registra y entrega al administrado la inspección | Mesa de partes | 30 |
| 16 | Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario | Mesa de partes | 10 |
| 17 | Deriva al Archivo | Mesa de partes | 10 |
| | TOTAL | | 1630 |



1.6. Anexos – FUT.

| |
|--|
| Formato Único de Trámite– FUT – 001 |
|--|

Puerto Callao,.....del 201.....

Señores

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

Plaza de Armas s/n - Yarinacocha

Presente.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....

Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante)....., identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en Avenida - Calle – Jirónen representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa)solicito a usted el derecho establecido en el asunto dela referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente de la Municipalidad.

Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad vigente.

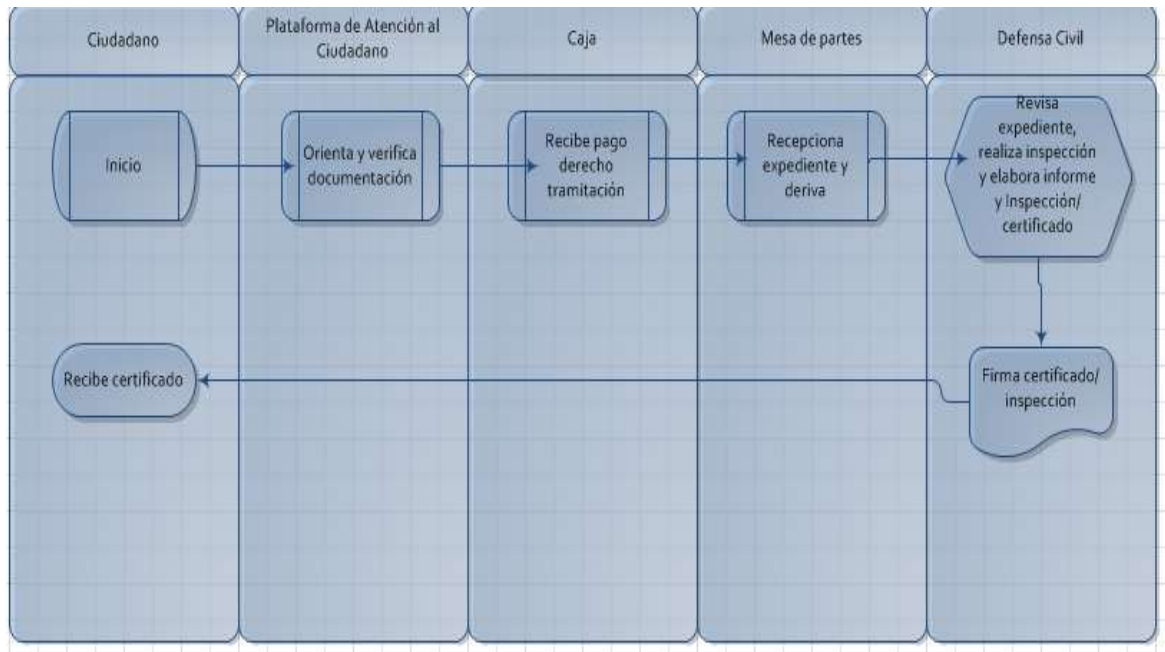
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

Estimación de Riesgo – (No se realiza – pasa como servicio no exclusivo).

1.1. Código:

P-148- SP -2012

1.2. Objetivo:

Servicio de estimación de riesgo

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N° 004 - 2012 - MDY, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

| |
|---|
| 1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada. |
| 2. Derecho de Pago |



1.5. Tabla de Actividades: P-148-SP-2012

| Paso | Actividad | Área | Tiempo Efectivo (En min.) |
|------|---|--|---------------------------|
| 1 | Registra orden de atención | Plataforma de Atención al Ciudadano - Orientador | 5 |
| 2 | Llama orden de atención, orienta, revisa documentos., verifica en la BD y absuelve consultas | Mesa de partes | 5 |
| 3 | Ingreso de datos | Mesa de partes | 5 |
| 4 | Genera registro | Mesa de partes | 5 |
| 5 | Genera Recibo de Pago | Caja | 5 |
| 6 | Emite recibo | Caja | 5 |
| 7 | Revisa los documento e imprime solicitud | Mesa de partes | 5 |
| 8 | Visa Solicitud en señal de conformidad | Mesa de partes | 5 |
| 9 | Recepciona documentos, registra en el sistema Asigna Nro. Exp. y entrega cargo al recurrente. | Mesa de Partes | 5 |
| 10 | Deriva a Técnico del área correspondiente | Mesa de Partes | 5 |
| 11 | Recibe y realiza inspección | Técnico | 960 |
| 12 | Elabora informe, imprime y deriva para la Firma | Técnico | 480 |
| 13 | Recibe, revisa y firma informe del servicio | Jefe | 60 |
| 14 | Deriva expediente para la entrega | Jefe | 30 |
| 15 | Registra y entrega al administrado el informe del servicio | Mesa de partes | 30 |
| 16 | Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario | Mesa de partes | 10 |
| 17 | Deriva al Archivo | Mesa de partes | 10 |
| | TOTAL | | 1630 |



1.6. Anexos - FUT.

| |
|--|
| Formato Único de Trámite- FUT – 001 |
|--|

Puerto Callao,.....del 201....

Señores

Municipalidad Distrital de Yarinacocha

Plaza de Armas s/n - Yarinacocha

Presente.-

Asunto.- Solicito : (Anotar la autorización, licencia, certificado).....

Referencia.- (Anotar Número y denominación del procedimiento administrativo consignado en el TUPA).....

Yo, (Nombre del solicitante)....., identificado con Documento Nacional de Identidad (DNI) Nro. XXXXXXXX y con domicilio en Avenida - Calle – Jirónen representación de (Anotar nombre de la persona natural y/o jurídica que representa)solicito a usted el derecho establecido en el asunto dela referencia, para lo cual adjunto los requisitos y derechos de tramitación establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente de la Municipalidad.

Sirva acceder a lo solicitado por considerar que cumplimos con lo establecido en la normatividad vigente.

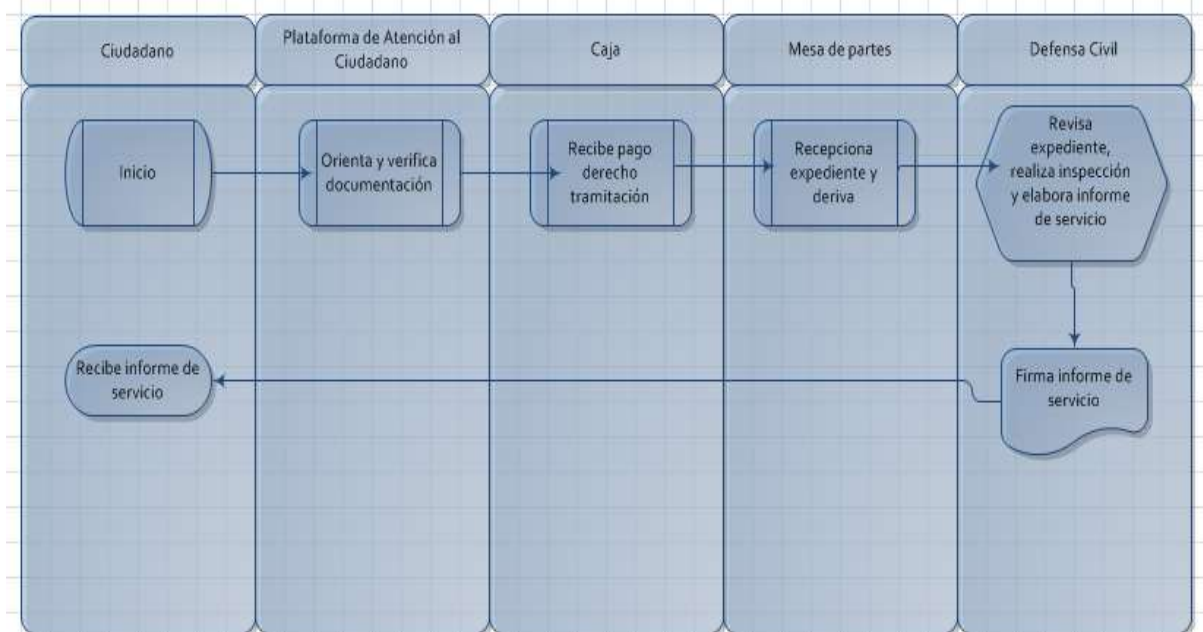
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

Capacitación de Defensa Civil

1.1. Código:

P-149- SP -2012

1.2. Objetivo:

Servicio de capacitación – De acuerdo a programa y cronograma pre establecido.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) ORDENANZA N° 004 - 2012 - MDY, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

- 1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.



1.5. Tabla de Actividades: P-149-SP-2012.

| Paso | Actividad | Área | Tiempo Efectivo (En min.) |
|------|---|--|---------------------------|
| 1 | Registra orden de atención | Plataforma de Atención al Ciudadano - Orientador | 5 |
| 2 | Llama orden de atención, orienta, revisa documentos., verifica en la BD y absuelve consultas | Mesa de partes | 5 |
| 3 | Ingreso de datos | Mesa de partes | 5 |
| 4 | Genera registro | Mesa de partes | 5 |
| 5 | Genera Recibo de Pago | Caja | 5 |
| 6 | Emite recibo | Caja | 5 |
| 7 | Revisa los documento e imprime solicitud | Mesa de partes | 5 |
| 8 | Visa Solicitud en señal de conformidad | Mesa de partes | 5 |
| 9 | Recepciona documentos, registra en el sistema Asigna Nro. Exp. y entrega cargo al recurrente. | Mesa de Partes | 5 |
| 10 | Deriva a Técnico del área correspondiente | Mesa de Partes | 5 |
| 11 | Recibe e incorpora a base de datos del programa de capacitación | Técnico | 30 |
| 12 | Realiza capacitación y emite certificado | Técnico | 300 |
| 13 | Recibe, revisa y firma certificado | Jefe | 60 |
| 14 | Deriva expediente para la entrega | Jefe | 30 |
| 15 | Registra y entrega al administrado el certificado de capacitación | Mesa de partes | 30 |
| 16 | Descarga expediente en el Sistema de Tramite Documentario | Mesa de partes | 10 |
| 17 | Deriva al Archivo | Mesa de partes | 10 |
| | TOTAL | | 520 |

1.6. Anexos – No tiene.



1.7. Diagrama.

