

Municipalidad Distrital de Yarinacocha



Servicios Públicos_Parques y Jardines

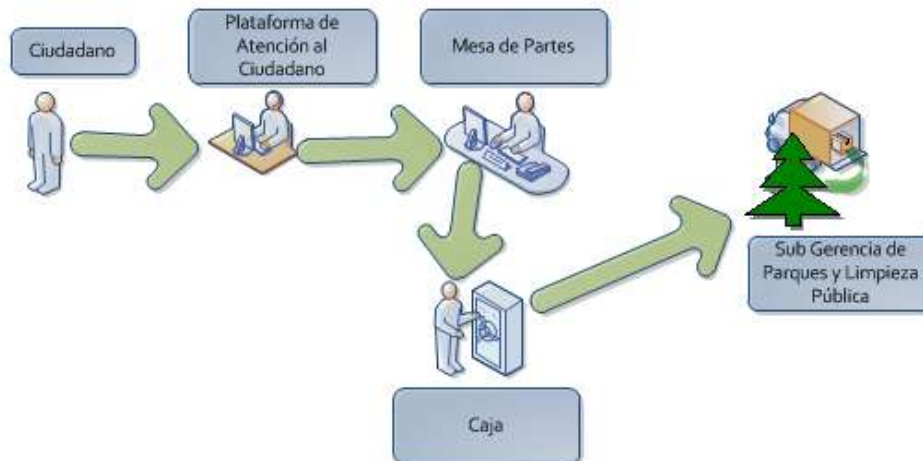
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2012



Índice

	Pág.
A. Introducción.....	3
B. Datos Generales.....	3
1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Base Legal.....	3
4. Aprobación y Actualización.....	3
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 parques y jardines.

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:

Autorización por tala de árboles, por cada árbol

1.1. Código:

P-133-SP-2012

1.2. Objetivo:

Autorización para tala de árboles en zona urbana.

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:

- a) (01) Una Solicitud debidamente llenada
- b) Pago por Derecho de Tramitación



1.5. Tabla de Actividades: P-133-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, verifica solicitud y deriva	Plataforma de Orientación al Ciudadano	5
2	Registra expediente y deriva	Mesa de partes	5
3	Recepciona y deriva	Secretaria – Parques y Jardines	5
4	Analiza y prepara informe	Técnico Sub gerencia	180
5	Realiza inspección y deriva expediente	Técnico - Sub gerencia	360
6	Verifica, firma autorización y deriva	Sub Gerente	10
7	Registra autorización y entrega	Secretaria – Parques y Jardines	10
8	Descarga y deriva al archivo	Secretaria – Parques y Jardines	10
9	Deriva expediente para firma	Técnico	10
	TOTAL		595



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 de la 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.

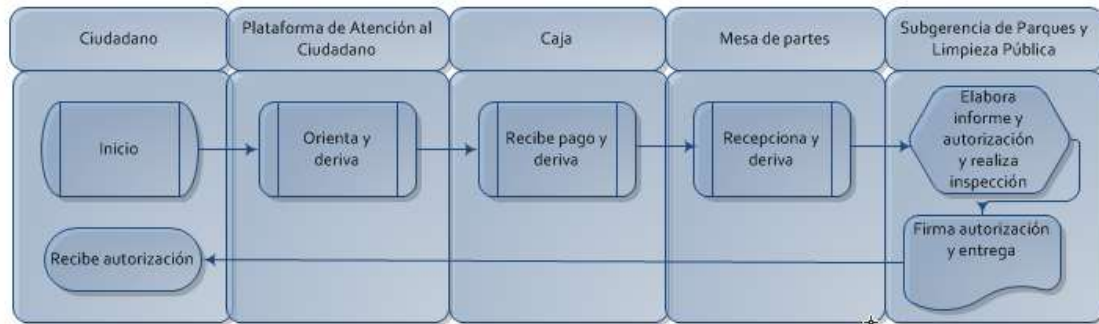
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

Servicio de poda y tala – (Pasa a tarifario de servicios).

1.1. Código:

P-134-SP-2012

1.2. Objetivo:

Servicio de poda y tala de árboles, incluye disposición final

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. Pago por Derecho de Tramitación



1.5. Tabla de Actividades: P-134-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, verifica solicitud y deriva	Plataforma de Orientación al Ciudadano	5
2	Pago de servicio en caja y deriva	Caja	5
3	Recepciona y deriva	Secretaría – Parques y Jardines	5
4	Analiza y dispone servicio	Técnico Sub gerencia	180
5	Realiza servicio	Obreros - Sub gerencia	360
6	Verifica servicio	Técnico Sub gerencia	120
7	Firma y entrega constancia de servicio a administrado en domicilio y deriva expediente	Técnico Sub gerencia	30
8	Descarga y deriva al archivo	Secretaría – Parques y Jardines	10
9	Deriva expediente para firma	Técnico	10
	TOTAL		725



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 de la 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.

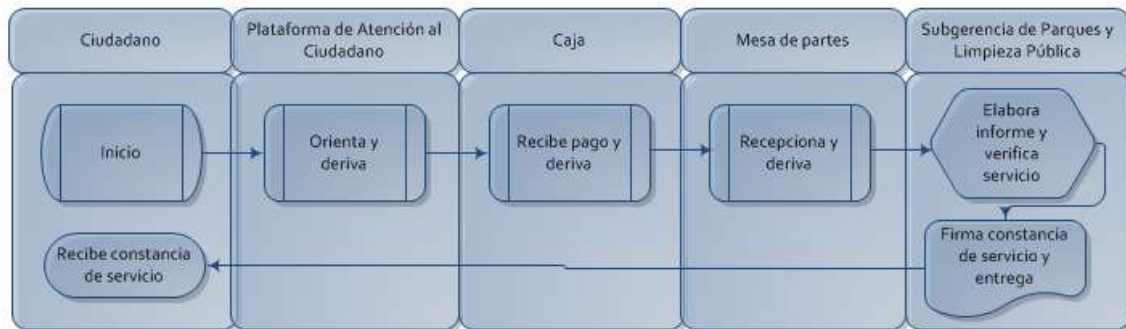
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

Servicio de erradicación o cultivo de maleza metro cuadrado en zona urbana – (Pasa a Tarifario).

1.1. Código:

P-135-SP-2012

1.2. Objetivo:

Servicio de erradicación de maleza.

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:

- a) (01) Una Solicitud debidamente llenada
- b) Pago por Derecho de Tramitación



1.5. Tabla de Actividades: P-135-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, verifica solicitud y deriva	Plataforma de Orientación al Ciudadano	5
2	Pago de servicio en caja y deriva	Caja	5
3	Recepciona y deriva	Secretaría – Parques y Jardines	5
4	Analiza y dispone servicio	Técnico Sub gerencia	180
5	Realiza servicio	Obreros - Sub gerencia	360
6	Verifica servicio	Técnico Sub gerencia	120
7	Firma y entrega constancia de servicio a administrado en domicilio y deriva expediente	Técnico Sub gerencia	30
8	Descarga y deriva al archivo	Secretaría – Parques y Jardines	10
9	Deriva expediente para firma	Técnico	10
	TOTAL		725



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.

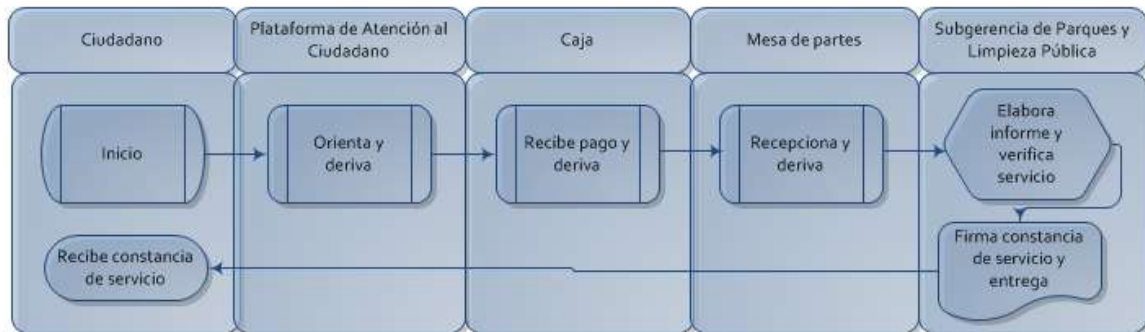
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

Autorización en Plazas y parques municipales por temporadas, (máximo 15 días) –
(Pasa a comercialización).

1.1. Código:

P-136-SP-2012

1.2. Objetivo:

Autorización temporal.

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:

- a) (01) Una Solicitud debidamente llenada
- b) Pago por Derecho de Tramitación



1.5. Tabla de Actividades: P-136-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, verifica solicitud y deriva	Plataforma de Orientación al Ciudadano	5
2	Pago de servicio en caja y deriva	Caja	5
3	Recepciona y deriva	Secretaria – Parques y Jardines	5
4	Analiza y dispone servicio	Técnico Sub gerencia	180
5	Realiza servicio	Obreros - Sub gerencia	360
6	Verifica servicio	Técnico Sub gerencia	120
7	Firma y entrega constancia de servicio a administrado en domicilio y deriva expediente	Técnico Sub gerencia	30
8	Descarga y deriva al archivo	Secretaria – Parques y Jardines	10
9	Deriva expediente para firma	Técnico	10
	TOTAL		725



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.

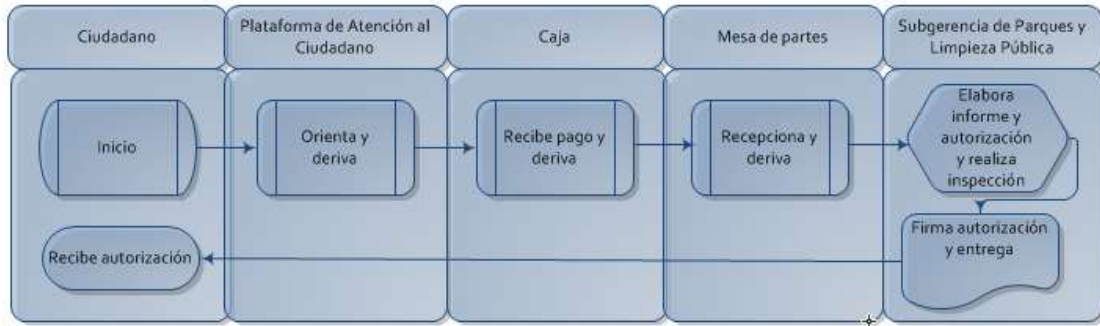
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

Autorización por tala de árboles, por cada árbol

1.1. Código:

P-137-SP-2012

1.2. Objetivo:

Autorización para tala de árboles en zona urbana.

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:

- a) (01) Una Solicitud debidamente llenada
- b) Pago por Derecho de Tramitación



1.5. Tabla de Actividades: P-137-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, verifica solicitud y deriva	Plataforma de Orientación al Ciudadano	5
2	Pago de servicio en caja y deriva	Caja	5
3	Recepciona y deriva	Secretaria – Parques y Jardines	5
4	Analiza y dispone servicio	Técnico Sub gerencia	180
5	Realiza servicio	Obreros - Sub gerencia	360
6	Verifica servicio	Técnico Sub gerencia	120
7	Firma y entrega constancia de servicio a administrado en domicilio y deriva expediente	Técnico Sub gerencia	30
8	Descarga y deriva al archivo	Secretaria – Parques y Jardines	10
9	Deriva expediente para firma	Técnico	10
	TOTAL		725



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.

