

Municipalidad Distrital de Yarinacocha



## **SEGURIDAD CIUDADANA**

---

# **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 Seguridad Ciudadana.

#### 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:**

PARQUEO POR OCUPAR LA VIA PÚBLICA – MALECON - Domingos

#### **1.1. Código:**

**P-138-SP-2012**

#### **1.2. Objetivo:**

Cobro de derecho por ocupación de vía pública.

#### **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) Pago Derecho por día



### 1.5. Tabla de Actividades: P-138-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Cobro y entrega de recibo	Técnico	5
2	Liquidación de cobro diario de parqueo en caja	Trámite Documentario	5
	<b>TOTAL</b>		

### 1.6. Anexos – No hay formato.

### 1.7. Diagrama.





**Denominación:**

AUTORIZACIÓN DE CARGA Y DESCARGA ZONA MALECÓN

**1.1. Código:**

**P-139-SP-2012**

**1.2. Objetivo:**

Autorización para uso de la vía pública en horarios permitidos para carga y descarga de productos, equipos, entre otros.

**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) Pago Derecho por día



### 1.5. Tabla de Actividades: P-139-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Cobro y entrega de recibo	Técnico	5
2	Liquidación de cobro diario en caja	Trámite Documentario	5
<b>TOTAL</b>			

### 1.6. Anexos – No hay formato

### 1.7. Diagrama.







**Denominación:**

PERMANENCIA DE BOTES VARADOS POR MUCHO TIEMPO

**1.1. Código:**

**P-140-SP-2012**

**1.2. Objetivo:**

Autorización por permanencia de botes

**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) Pago Derecho por día



### 1.5. Tabla de Actividades: P-140-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Cobro y entrega de recibo	Técnico	5
2	Liquidación de cobro diario en caja	Trámite Documentario	5
	<b>TOTAL</b>		

### 1.6. Anexos – No hay formato

### 1.7. Diagrama.





**Denominación:**

PEAJE A LA RESTINGA EN EPOCA DE VERANO POR CONSERV. Y LIMPIEZA

**1.1. Código:**

**P-141-SP-2012**

**1.2. Objetivo:**

Cobro de derecho por limpieza.

**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) Pago Derecho por día

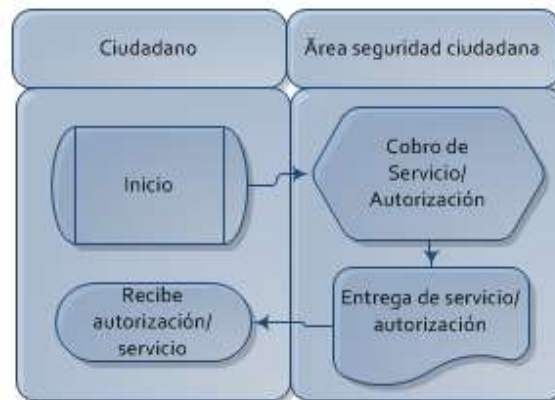


### 1.5. Tabla de Actividades: P-141-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Cobro y entrega de recibo	Técnico	5
2	Liquidación de cobro diario en caja	Trámite Documentario	5
	<b>TOTAL</b>		

### 1.6. Anexos – No hay formato

### 1.7. Diagrama.





**Denominación:**

AUTORIZACIÓN POR OCUPAR RIBERA DE LA LAGUNA CON MADERA ROLLIZA  
- (Eliminar).

**1.1. Código:**

**P-142-SP-2012**

**1.2. Objetivo:**

Autorización para ocupar ribera.

**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) Pago Derecho por día



### 1.5. Tabla de Actividades: P-142-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Cobro y entrega de recibo	Técnico	5
2	Liquidación de cobro diario en caja	Trámite Documentario	5
	<b>TOTAL</b>		

### 1.6. Anexos – No hay formato

### 1.7. Diagrama.





**Denominación:**

**CERTIFICADO DOMICILIARIO – (Pasa a Gerencia de Servicios Públicos)**

**1.1. Código:**

**P-143-SP-2012**

**1.2. Objetivo:**

Otorgar Certificado domiciliario de acuerdo a su competencia.

**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.Copia de Recibo de Luz y/o Agua
3.Derecho de Trámite



### 1.5. Tabla de Actividades: P- 143-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta y verifica solicitud	Plataforma de Atención al Ciudadano – Orientador	5
2	Registra solicitud	Plataforma de Atención al Ciudadano – Orientador	5
3	Deriva solicitud	Plataforma de Atención al Ciudadano – Orientador	5
4	Recepciona	Secretaria	5
5	Deriva	Secretaria	5
6	Realiza inspección	Técnico	180
7	Elabora informe y certificado	Técnico	120
8	Deriva para firma	Técnico	5
10	Recibe y revisa Expediente	Sub Gerente	45
11	Firma certificado	Sub Gerente	5
12	Deriva	Sub Gerente	5
13	Entrega certificado a ciudadano	Secretaria	10
14	Deriva a archivo	Secretaria	5
	<b>TOTAL</b>		<b>400</b>





## 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 – Jirón .....en 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.

