

Municipalidad Distrital de Yarinacocha



Servicios Públicos - Comercialización

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 a la Secretaria General.

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 ejercer COMERCIO INFORMAL en vía publica. **(Eliminado)**.

1.1. Código:

P-114- 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) ORDENANZA N°....., Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

1.4. Requisitos:

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
2.- Croquis de ubicación
3.Diseño de infraestructura móvil
4.-Recibo de pago
-Zona céntrica
-Zona no céntrica
-Evento social con modulo



1.5. Tabla de Actividades: P-114-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Cobra y Entrega recibo por pago diario	Técnico	3
2	Realiza liquidación	Técnico	5
3	Firma documento de liquidación	Técnico	5
	TOTAL		

1.6. Anexos – FUT.



Denominación:

Concesión de SSHH Municipales por convenio. Pago Mensual – **(Eliminado)**.

1.1. Código:

P-115- 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.- Derecho de Pago



1.5. Tabla de Actividades: P - 115 - SP - 2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Genera orden de pago de la subgerencia, Registra pago y otorga recibo	Caja	60
	TOTAL		10

1.6. Anexos - Formularios y/o formatos: FUT 001



Denominación:

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (Comercial, Industrial y/o de Servicios)

1.1. Código:

P-116- SP -2012

1.2. Objetivo:

Otorgar licencia para funcionamiento de actividad económica.

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 que incluya:
1.1 Numero de RUC, o DNI, Carnet de Extranjería del solicitante sea persona natural o jurídica según corresponda
1.2 Numero de Carnet de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o de personas naturales que actúen en representación
1.3 Vigencia de Poder del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos tratándose de personas naturales que actúen en representación, se requerirá carta poder con firma legalizada
2 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria según corresponda, así como del cumplimiento con el reglamento para la ubicación de actividades urbanas, los estándares de calidad, el cuadro de niveles operacionales y estacionamiento del Distrito.
3 Adicionalmente, de ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos:
3.1 Copia Autorización para depósito, comercio Flora y Fauna Silvestre del Ministerio de Agricultura.
3.2 Copia simple del título profesional en el caso de los servicios relacionados con la salud.
3.3 Copia simple de la autorización del sector correspondiente de actividades que conforme a Ley la requiera de manera previa al otorgamiento de licencias, artículo 61° de Ordenanza N° 011-2008-MDY séptima disposición final transitoria y complementaria Ley 28976
3.4 Informar sobre el numero de estacionamientos de acuerdo a normatividad vigente en la Declaración Jurada
3.5 Copia del registro de ejemplares de fauna silvestre mantenidos como mascotas.
3.6 Copia Simple de la Autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura Ley 28296
4 Copia de recibo de Pago por derecho de trámite



1.5. Tabla de Actividades: P-116-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, verifica y deriva	Plataforma de Atención al Ciudadano	5
2	Recepciona documentos, registra en el sistema, asigna numero y deriva	Mesa de Partes	5
3	Recepciona expediente	Secretaría - Gerencia	5
4	Revisa requisitos	Técnico Responsable - GSP-C	240
5	En caso de Inspección (Ex ante)	Técnico Responsable - defensa civil	480
6	Elabora y firma informe	Técnico Responsable	480
7	deriva	Técnico Responsable	10
8	Firma licencia	Gerente comercialización	10
9	deriva	Gerente comercialización	5
10	entrega licencia	Secretaría - Gerencia	10
11	Archiva expediente	Secretaría - Gerencia	10
	TOTAL		1260



1.6. Anexos – FUT – Declaración Jurada de Seguridad.

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.

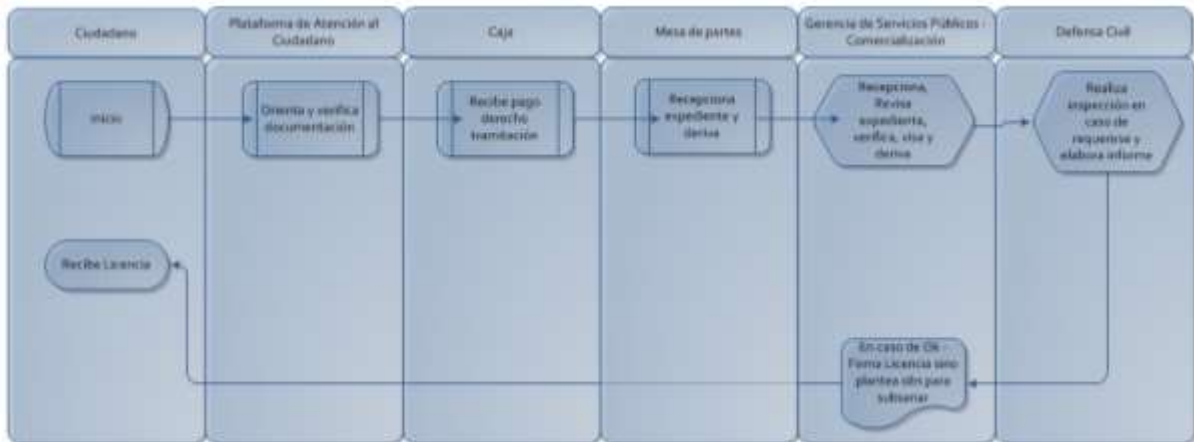
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y/O RAZON SOCIAL

1.1. Código:

P-117- SP -2012

1.2. Objetivo:

Cambio en la razón social ó la denominación del negocio en la licencia de funcionamiento.

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 que incluya:
1.1 Numero de Carnet de Extranjería del solicitante sea persona natural o jurídica
1.2 Numero de Carnet de Extranjería del representante legal en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o de personas naturales que actúen en representación
1.3 Vigencia de Poder del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos tratándose de personas naturales que actúen en representación, se requerirá carta poder con firma legalizada
2 Copia simple del cambio de la constitución de la empresa, denominación o razón social
3 Entrega de la Licencia de Funcionamiento Original
4 Copia de recibo de Pago por derecho de trámite

**1.5. Tabla de Actividades: P-117-SP-2012**

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, verifica y deriva	Plataforma de Atención al Ciudadano	5
2	Recepciona documentos, registra en el sistema, asigna numero y deriva	Mesa de Partes	5
3	Recepciona expediente	Secretaria - Gerencia	5
4	Revisa, verifica requisitos y deriva	Técnico Responsable - GSP-C	240
5	En caso de requerirse Inspección	Técnico Responsable - defensa civil	480
6	Elabora y firma informe	Técnico Responsable	480
7	deriva	Técnico Responsable	10
8	Firma licencia con cambio de denominación y/o razón social	Gerente comercialización	10
9	deriva	Gerente comercialización	5
10	entrega licencia	Secretaria - Gerencia	10
11	Archiva expediente	Secretaria - Gerencia	10
	TOTAL		1260



1.6. Anexos - FUT – 001.

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.

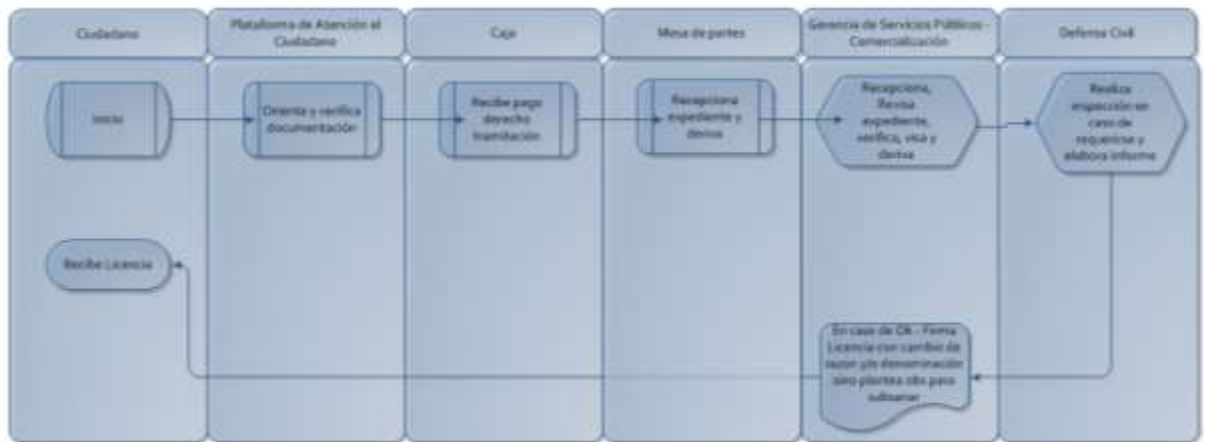
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O ÁREA DEL ESTABLECIMIENTO

1.1. Código:

P-118- SP -2012

1.2. Objetivo:

Cambio en el giro y/o área en la licencia de funcionamiento.

1.3. Base legal:

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

1.4. Requisitos:

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada que incluya:
1.1 Numero de RUC, o Carnet de Extranjería del solicitante sea persona natural o jurídica según corresponda
1.2 Numero de Carnet de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o de personas naturales que actúen en representación
1.3 Vigencia de Poder del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos tratándose de personas naturales que actúen en representación, se requerirá carta poder con firma legalizada
2 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria según corresponda, así como del cumplimiento con el reglamento para la ubicación de actividades urbanas, los estándares de calidad, el cuadro de niveles operacionales y estacionamiento del Distrito.
3 Adicionalmente, de ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos:
3.1 Copia Autorización para depósito, comercio Flora y Fauna Silvestre del Ministerio de Agricultura.
3.2 Copia simple del título profesional en el caso de los servicios relacionados con la salud.
3.3 Copia simple de la autorización del sector correspondiente de actividades que conforme a Ley la requiera de manera previa al otorgamiento de licencias, artículo 61º de Ordenanza N° 011-2008-MDY séptima disposición final transitoria y complementaria Ley 28976
3.4 Informar sobre el numero de estacionamientos de acuerdo a normatividad vigente en la Declaración Jurada
3.5 Copia del registro de ejemplares de fauna silvestre mantenidos como mascotas.
3.6 Copia Simple de la Autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura Ley 28296
4 Copia de recibo de Pago por derecho de trámite



1.5. Tabla de Actividades: P-118-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, verifica y deriva	Plataforma de Atención al Ciudadano	5
2	Recepciona documentos, registra en el sistema, asigna numero y deriva	Mesa de Partes	5
3	Recepciona expediente	Secretaria - Gerencia	5
4	Revisa, verifica requisitos y deriva	Técnico Responsable - GSP-C	240
5	En caso de requerirse Inspección	Técnico Responsable - defensa civil	480
6	Elabora y firma informe	Técnico Responsable	480
7	deriva	Técnico Responsable	10
8	Firma licencia con cambio de giro y/o área	Gerente comercialización	10
9	deriva	Gerente comercialización	5
10	entrega licencia	Secretaria - Gerencia	10
11	Archiva expediente	Secretaria - Gerencia	10
	TOTAL		1260



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.

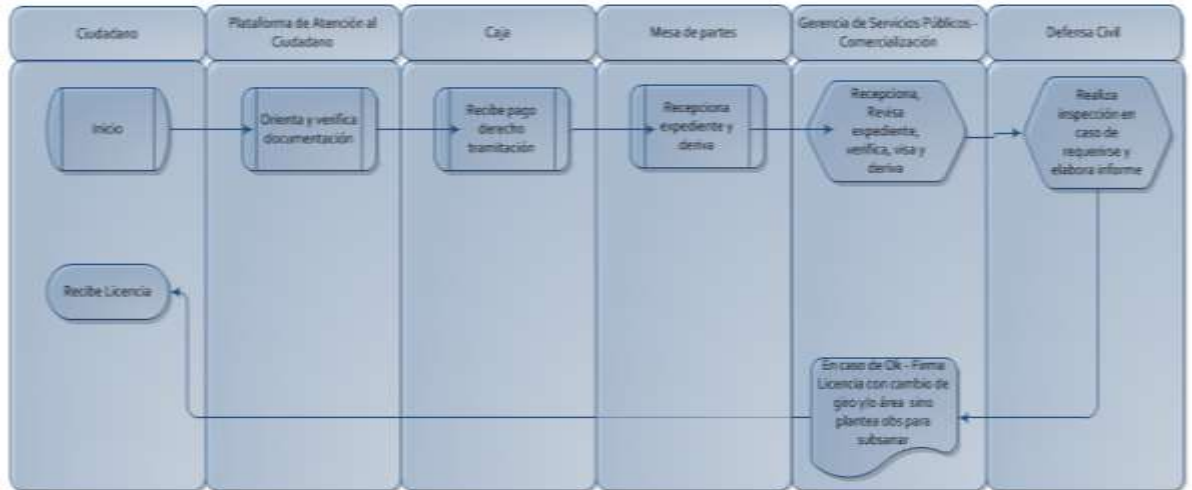
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

CAMBIO DE LICENCIA PROVISIONAL A DEFINITIVA (Indeterminada)

1.1. Código:

P-119- SP -2012

1.2. Objetivo:

Cambio de licencia provisional a definitiva.

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 que incluya:
1.1 Numero de RUC, o Carnet de Extranjería del solicitante sea persona natural o jurídica según corresponda
1.2 Numero de Carnet de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o de personas naturales que actúen en representación
1.3 Vigencia de Poder del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos tratándose de personas naturales que actúen en representación, se requerirá carta poder con firma legalizada
2 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria según corresponda, así como del cumplimiento con el reglamento para la ubicación de actividades urbanas, los estándares de calidad, el cuadro de niveles operacionales y estacionamiento del Distrito.
3 Adicionalmente, de ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos:
3.1 Copia Autorización para depósito, comercio Flora y Fauna Silvestre del Ministerio de Agricultura.
3.2 Copia simple del título profesional en el caso de los servicios relacionados con la salud.
3.3 Copia simple de la autorización del sector correspondiente de actividades que conforme a Ley la requiera de manera previa al otorgamiento de licencias, artículo 61° de Ordenanza N° 011-2008-MDY séptima disposición final transitoria y complementaria Ley 28976
3.4 Informar sobre el numero de estacionamientos de acuerdo a normatividad vigente en la Declaración Jurada
3.5 Copia del registro de ejemplares de fauna silvestre mantenidos como mascotas.
3.6 Copia Simple de la Autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura Ley 28296
4 Copia de recibo de Pago por derecho de trámite

**1.5. Tabla de Actividades: P-119-SP-2012**

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, verifica y deriva	Plataforma de Atención al Ciudadano	5
2	Recepciona documentos, registra en el sistema, asigna numero y deriva	Mesa de Partes	5
3	Recepciona expediente	Secretaria - Gerencia	5
4	Revisa, verifica requisitos y deriva	Técnico Responsable - GSP-C	240
5	En caso de requerirse Inspección	Técnico Responsable - defensa civil	480
6	Elabora y firma informe	Técnico Responsable	480
7	deriva	Técnico Responsable	10
8	Firma licencia con cambio de denominación y/o razón social	Gerente comercialización	10
9	deriva	Gerente comercialización	5
10	entrega licencia	Secretaria - Gerencia	10
11	Archiva expediente	Secretaria - Gerencia	10
	TOTAL		1260



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.

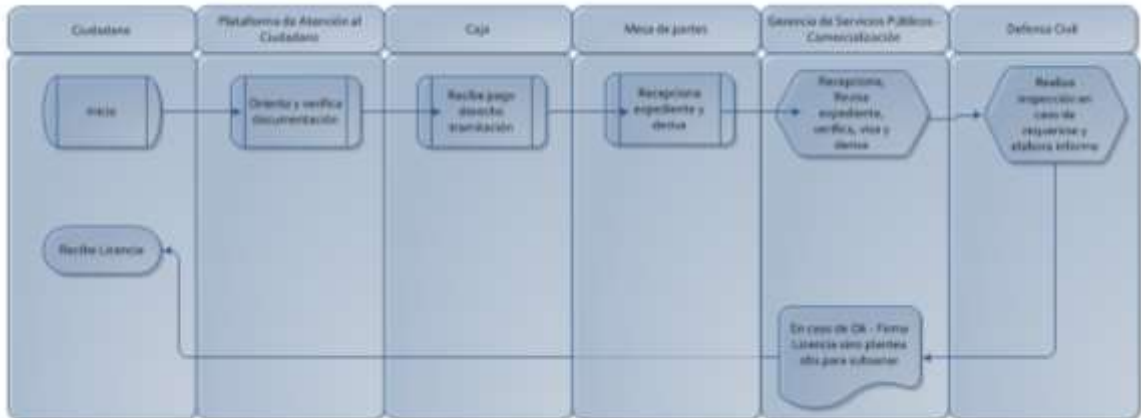
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

Constancia de no desarrollar actividades

1.1. Código:

P-120- SP -2012

1.2. Objetivo:

Constancia que acredita no tener ninguna actividad económica en el distrito.

1.3. Base legal:

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

1.4. Requisitos:

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.

2.- Recibo de pago por constancia.



1.5. Tabla de Actividades: P-120-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, verifica y deriva	Plataforma de Atención al Ciudadano	5
2	Recepciona documentos, registra en el sistema, asigna numero y deriva	Mesa de Partes	5
3	Recepciona expediente	Secretaria - Gerencia	5
4	Revisa, verifica requisitos y deriva	Técnico Responsable - GSP-C	240
6	Elabora y firma informe	Técnico Responsable - GSP-C	480
7	deriva	Técnico Responsable - GSP-C	10
8	Firma constancia	Gerente comercialización	10
9	deriva	Gerente comercialización	5
10	entrega constancia	Secretaria - Gerencia	10
11	Archiva expediente	Secretaria - Gerencia	10
	TOTAL		780



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.

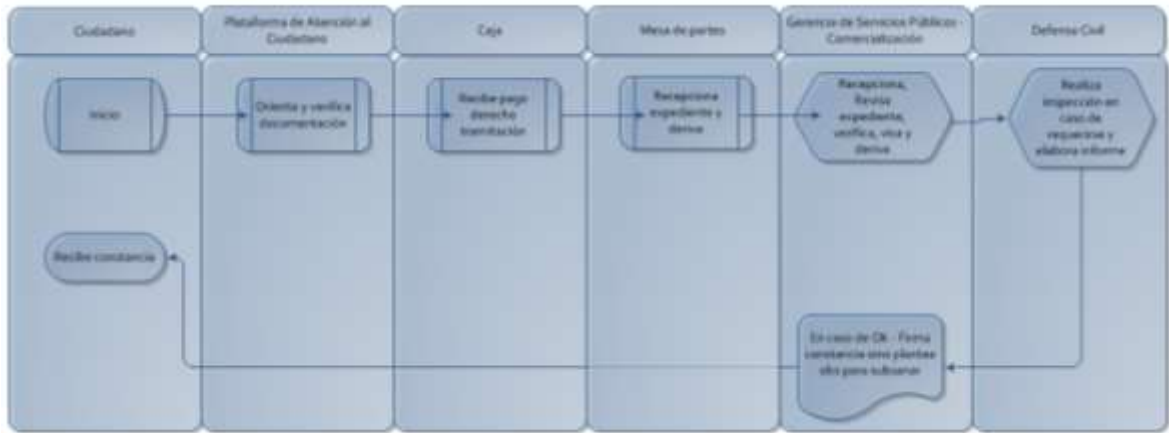
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

Cese de Actividades

1.1. Código:

P-121- SP -2012

1.2. Objetivo:

Cese de actividad que declara y recibe la municipalidad y que es autorizada.

1.3. Base legal:

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

1.4. Requisitos:

1.- Declaración Jurada (02) que incluya:
1.1 Numero de Carnet de Extranjería del solicitante sea persona natural o jurídica según corresponda.
1.2 Copia de Carnet de Extranjería del representante legal en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o de personas naturales que actúan en representación
1.3 Vigencia de Poder del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos tratándose de personas naturales que actúen en representación, se requiera carta poder con firma legalizada
2.- Entrega de la Licencia de Funcionamiento Original



1.5. Tabla de Actividades: P-121-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, verifica y deriva	Plataforma de Atención al Ciudadano	5
2	Recepciona documentos, registra en el sistema, asigna numero y deriva	Mesa de Partes	5
3	Recepciona expediente	Secretaria - Gerencia	5
4	Revisa, verifica requisitos y deriva	Técnico Responsable - GSP-C	240
6	Elabora y firma informe	Técnico Responsable - GSP-C	480
7	deriva	Técnico Responsable - GSP-C	10
8	Firma resolución de cese	Gerente comercialización	10
9	deriva	Gerente comercialización	5
10	entrega constancia	Secretaria - Gerencia	10
11	Archiva expediente	Secretaria - Gerencia	10
	TOTAL		780



1.6. Anexo - 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.

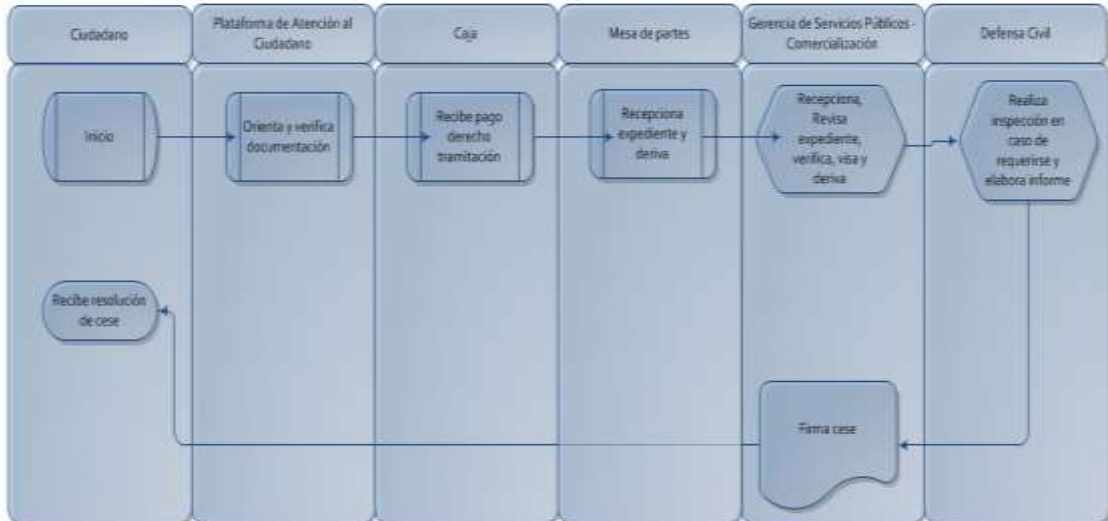
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CONJUNTAMENTE CON INSTALACIÓN DE ANUNCIOS Y/O TOLDOS – (Eliminar: Se duplica con procedimiento 116).

1.1. Código:

P-122- SP -2012

1.2. Objetivo:

Otorgar licencia para funcionamiento de actividad económica.

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.- Declaración Jurada (02) que incluya:
1.1 Numero de RUC, o Carnet de Extranjería del solicitante sea persona natural o jurídica según corresponda legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o
1.2 Numero de Carnet de Extranjería del representante de personas naturales que actúen en representación.
1.3 Vigencia de Poder del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos tratándose de personas naturales que actúen en representación, se requiera carta poder con firma legalizada
2 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria según corresponda, así como corresponda, así como del cumplimiento con el reglamento para la ubicación de actividades urbanas, los estándares de calidad, el cuadro de niveles operacionales y estacionamiento del Distrito
3 Adicionalmente, de ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos:
3.1 Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
3.2 Copia simple de la autorización del sector correspondiente, de actividades que conforme a Ley la requiera de manera previa al otorgamiento de licencias, artículo 61ª de ordenanza N° 011-2008-MDY Séptima Disposición Final Transitoria y Séptima Disposición Final Transitoria y Complementaria de la Ley N° 28976.
3.3 Informar sobre el numero de establecimiento de acuerdo a
normatividad vigente en la declaración jurada
3.4 Copia simple de la Autorización expedida por el Instituto
Nacional de Cultura Ley 28296
4.- Fotografía de la fachada del establecimiento donde se
instalara el elemento
5.- Diseño a escala del elemento indicando las medidas,
materiales, colores y leyenda firmado por profesional
6.- Autorización escrita del propietario en caso de tratarse de una propiedad horizontal o copropiedad.
7.- Carta de Garantía de Seguridad contra accidentes.
8.- Copia de recibo de Pago por derecho de trámite de licencia de funcionamiento.
9.- Copia de recibo de Pago por Anuncio y/o toldo.



1.5. Tabla de Actividades: P-122-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Registra orden de atención	Anfitriona	1
2	Llama orden de atención, orienta, revisa documentos., verifica en la BD y absuelve consultas	Orientador	5
3	Ingreso de datos	Orientador	5
4	Genera registro	Orientador	1
5	Genera Recibo de Pago	Caja	2
6	Emite recibo	Caja	2
7	Revisa los documento e imprime solicitud	Orientador	1
8	Visa Solicitud en señal de conformidad	Orientador	1
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	1
11	Recibe y revisa Expediente	Técnico	2
12	Elabora Licencia, imprime y deriva para la Firma	Técnico	20
13	Recibe, revisa y firma licencia	Jefe	3
14	Deriva Expediente para la entrega	Jefe	1
15	Registra y entrega al administrado la licencia	Orientador	1
16	Descarga expediente en el Sistema de Trámite Documentario	Orientador	3
17	Deriva al Archivo	Orientador	1
	TOTAL		

1.6. Anexos - FUT – 001.



Denominación:

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CONJUNTAMENTE CON RETIRO MUNICIPAL Y/O ÁREA DE USO COMUN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

1.1. Código:

P-123- SP -2012

1.2. Objetivo:

Otorgar licencia para funcionamiento de actividad económica de acuerdo a ley.

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.- Declaración Jurada (02) que incluya:
1.1 Numero de RUC, o Carnet de Extranjería del solicitante sea persona natural o jurídica según corresponda legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o
1.2 Numero de Carnet de Extranjería del representante de personas naturales que actúen en representación.
1.3 Vigencia de Poder del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos tratándose de personas naturales que actúen en representación, se requiera carta poder con firma legalizada
2 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria según corresponda, así como del cumplimiento con el reglamento para la ubicación de actividades urbanas, los estándares de calidad, el cuadro de niveles operacionales y estacionamiento del Distrito
3. Adicionalmente, de ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos:
3.1 Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
3.2 Copia simple de la autorización del sector correspondiente, de actividades que conforme a Ley la requiera de manera previa al otorgamiento de licencias, artículo 61ª de ordenanza N° 011-2008-MDY Séptima Disposición Final Transitoria y Séptima Disposición Final Transitoria y Complementaria de la Ley N° 28976.
3.3 Informar sobre el número de establecimiento de acuerdo a normatividad vigente en la declaración jurada
3.4 Copia simple de la Autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura Ley 28296
4.- Fotografía de la fachada del establecimiento donde se instalará el elemento
5.- Diseño a escala del elemento indicando las medidas, materiales, colores y leyenda firmado por profesional
6.- Autorización escrita del propietario en caso de tratarse de una propiedad horizontal o copropiedad.
7.- Carta de Garantía de Seguridad contra accidentes.
8.- Copia de recibo de Pago por derecho de trámite de licencia de funcionamiento.
9.- Copia de recibo de Pago por Anuncio y/o toldo.



1.5. Tabla de Actividades: P-123-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, verifica y deriva	Plataforma de Atención al Ciudadano	5
2	Repciona documentos, registra en el sistema, asigna numero y deriva	Mesa de Partes	5
3	Repciona expediente	Secretaria - Gerencia	5
4	Revisa, verifica requisitos y deriva	Técnico Responsable - GSP-C	240
5	En caso de requerirse Inspección	Técnico Responsable - defensa civil	480
6	Elabora y firma informe	Técnico Responsable	480
7	deriva	Técnico Responsable	10
8	Firma licencia con cambio de denominación y/o razón social	Gerente comercialización	10
9	deriva	Gerente comercialización	5
10	entrega licencia	Secretaria - Gerencia	10
11	Archiva expediente	Secretaria - Gerencia	10
	TOTAL		1260



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.

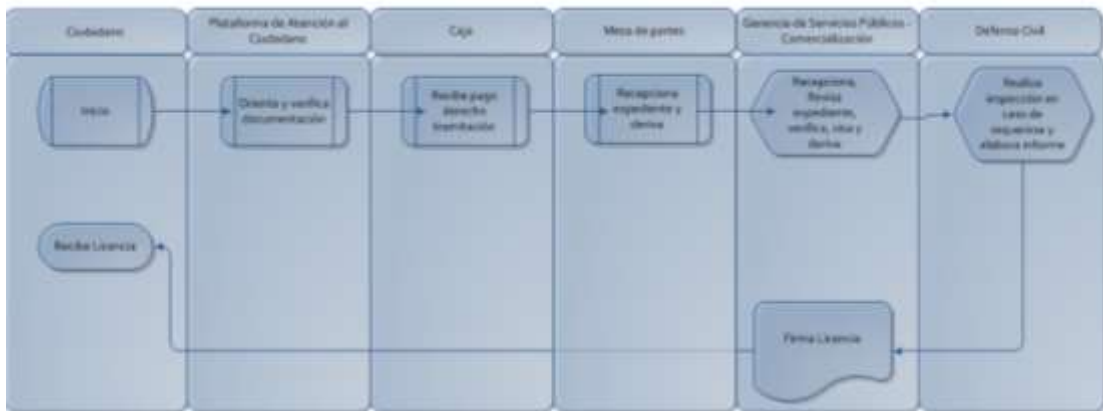
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

LICENCIA MUNICIPAL DE: INSTALACIÓN DE ANUNCIOS Y/O TOLDOS

1.1. Código:

P-124- SP -2012

1.2. Objetivo:

Otorgar licencia para instalación de toldo.

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.- Declaración Jurada (02) que incluya:
1.1 Numero de RUC, o Carnet de Extranjería del solicitante sea persona natural o jurídica según corresponda legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o
1.2 Numero de Carnet de Extranjería del representante de personas naturales que actúen en representación.
1.3 Vigencia de Poder del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos tratándose de personas naturales que actúen en representación, se requiera carta poder con firma legalizada
2 Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria según corresponda, así como corresponda, así como del cumplimiento con el reglamento para la ubicación de actividades urbanas, los estándares de calidad, el cuadro de niveles operacionales y estacionamiento del Distrito
3. Adicionalmente, de ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos:
3.1 Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
3.2 Copia simple de la autorización del sector correspondiente, de actividades que conforme a Ley la requiera de manera previa al otorgamiento de licencias, artículo 61ª de ordenanza N° 011-2008-MDY Séptima Disposición Final Transitoria y Séptima Disposición Final Transitoria y Complementaria de la Ley N° 28976.
3.3 Informar sobre el número de establecimiento de acuerdo a normatividad vigente en la declaración jurada
3.4 Copia simple de la Autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura Ley 28296
4.- Fotografía de la fachada del establecimiento donde se instalará el elemento
5.- Diseño a escala del elemento indicando las medidas, materiales, colores y leyenda firmado por profesional
6.- Autorización escrita del propietario en caso de tratarse de una propiedad horizontal o copropiedad.
7.- Carta de Garantía de Seguridad contra accidentes.
8.- Copia de recibo de Pago por derecho de trámite de licencia de funcionamiento.
9.- Copia de recibo de Pago por Anuncio y/o toldo.



1.5. Tabla de Actividades: P-124-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, verifica y deriva	Plataforma de Atención al Ciudadano	5
2	Recepciona documentos, registra en el sistema, asigna numero y deriva	Mesa de Partes	5
3	Recepciona expediente	Secretaria - Gerencia	5
4	Revisa, verifica requisitos y deriva	Técnico Responsable - GSP-C	240
5	En caso de requerirse Inspección	Técnico Responsable - defensa civil	480
6	Elabora y firma informe	Técnico Responsable	480
7	Deriva	Técnico Responsable	10
8	Firma licencia	Gerente comercialización	10
9	deriva	Gerente comercialización	5
10	entrega licencia	Secretaria - Gerencia	10
11	Archiva expediente	Secretaria - Gerencia	10
	TOTAL		1260



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.

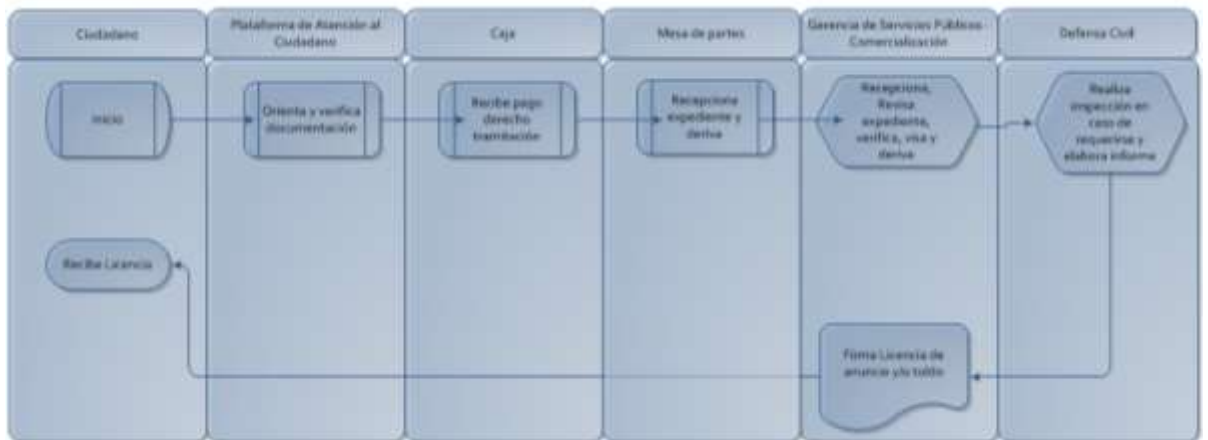
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

RETIRO MUNICIPAL Y/O ÁREA DE USO COMUN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

1.1. Código:

P-125- SP -2012

1.2. Objetivo:

Autorización de actividad económica.

1.3. Base legal:

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

1.4. Requisitos:

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
que incluya:
1.1 Numero de RUC, o Carnet de Extranjería del solicitante sea persona natural o jurídica según corresponda.
1.2 Numero de Carnet de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o de personas naturales que actúen en representación.
1.3 Vigencia de Poder del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos tratándose de personas naturales que actúen en representación, se requiera carta poder con firma legalizada.
2.- Autorización escrita del propietario en caso sea distinta al conductor del establecimiento.
3.- Autorización escrita del propietario en caso de tratarse de una propiedad Horizontal o copropiedad.
4.- Compromiso del conductor de retirar lo implementado al cese de la actividad o al solo requerimiento de la municipalidad.
5.- Plano a escala 1/1000 donde se detallen la tipología de los elementos a instalar.
6.- Memoria descriptiva de la distribución a utilizar en el retiro municipal y/o área de uso común
7.- Copia de recibo de Pago por retiro municipal y/o área de uso comunes.



1.5. Tabla de Actividades: P-125-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, verifica y deriva	Plataforma de Atención al Ciudadano	5
2	Recepciona documentos, registra en el sistema, asigna numero y deriva	Mesa de Partes	5
3	Recepciona expediente	Secretaria - Gerencia	5
4	Revisa, verifica requisitos y deriva	Técnico Responsable - GSP-C	240
5	En caso de requerirse Inspección	Técnico Responsable - defensa civil	480
6	Elabora y firma informe	Técnico Responsable	480
7	deriva	Técnico Responsable	10
8	Firma licencia con cambio de denominación y/o razón social	Gerente comercialización	10
9	deriva	Gerente comercialización	5
10	entrega licencia	Secretaria - Gerencia	10
11	Archiva expediente	Secretaria - Gerencia	10
	TOTAL		1260



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.

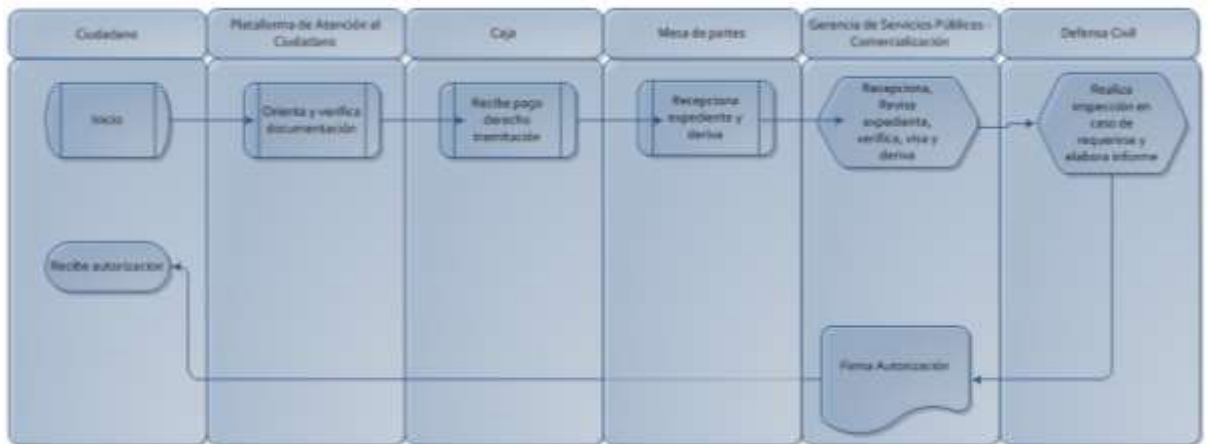
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

ANUNCIOS PUBLICITARIOS EXTERIORES

1.1. Código:

P-126- SP -2012

1.2. Objetivo:

Autorización de actividad económica.

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.
que incluya:
1.1 Numero de RUC o Carnet de Extranjería del solicitante sea persona natural o jurídica según corresponda
1.2 Numero de Carnet de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos o de personas naturales que actúen en representación
1.3. Vigencia de Poder del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos tratándose de personas naturales que actúen en representación, se requiera carta poder con firma legalizada
2.Autorización escrita del propietario en caso de tratarse de una propiedad horizontal o copropiedad, autorización de la junta directiva con la aprobación de 50% +1
3.- Fotografía que muestra el conjunto arquitectónico con el resto de inmuebles colindantes
4.- Fotografía del elemento de publicidad en fotomontaje en su ubicación exacta
5.- Memoria descriptiva del elemento (arte, medidas, materiales, colores y leyendas) firmado por profesional.
6.- Carta de Garantía de Seguridad contra accidentes.
7.- Copia de recibo de Pago del tipo de Anuncio Publicitario.
8.- Certificado de Factibilidad, si el caso así lo amerite
9.- Las personas naturales o jurídicas, que no son empresas publicitarias, únicamente presentaran la Licencia de Funcionamiento para la publicidad exteriores en los inmuebles para el ejercicio de su actividad de ser el caso adjuntar los siguientes requisitos:



1.5. Tabla de Actividades: P-126-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, verifica y deriva	Plataforma de Atención al Ciudadano	5
2	Recepciona documentos, registra en el sistema, asigna numero y deriva	Mesa de Partes	5
3	Recepciona expediente	Secretaria - Gerencia	5
4	Revisa, verifica requisitos y deriva	Técnico Responsable - GSP-C	240
5	Inspección Técnica	Técnico Responsable - defensa civil/Acondicionamiento territorial	960
6	Elabora y firma informe	Técnico Responsable	480
7	deriva	Técnico Responsable	10
8	Firma licencia con cambio de denominación y/o razón social	Gerente comercialización	10
9	deriva	Gerente comercialización	5
10	entrega licencia	Secretaria - Gerencia	10
11	Archiva expediente	Secretaria - Gerencia	10
	TOTAL		1740



1.6. Anexos - FUT – 001.

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.

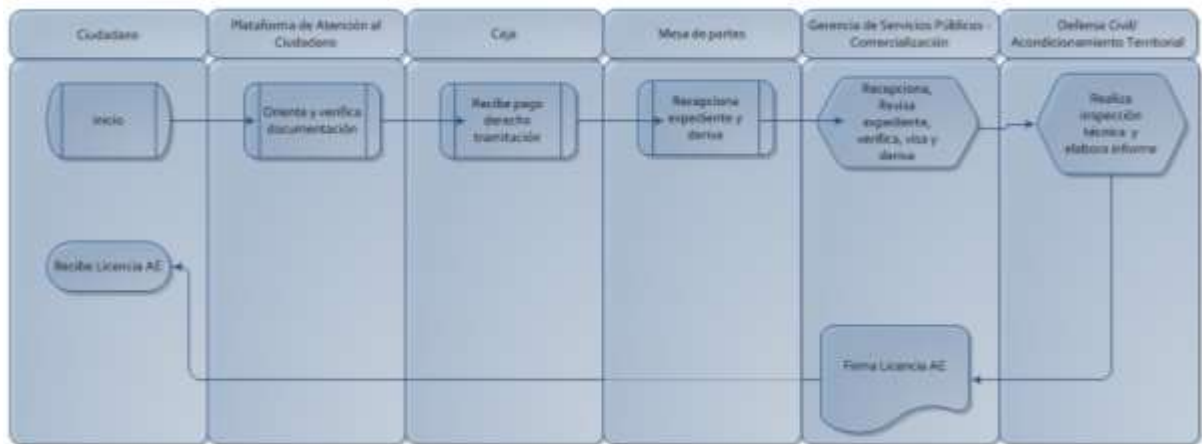
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

LICENCIA TEMPORAL (Provisional)

1.1. Código:

P-127- SP -2012

1.2. Objetivo:

Autorización de actividad económica.

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.-Solicitud de Licencia Municipal Temporal
2.- Copia simple del documento que acredite la legítima posesión del inmueble
3.- Plano de distribución y memorial descriptiva del equipamiento a instalar y de la actividad
4.- Plan de protección de seguridad
Solicitud de ITSDC previa a un evento y /o espectáculo público , siempre y cuando la actividad a realizar implique la implementación de estructuras tales como escenarios, graderías, equipos electrónicos y/o eléctricos



1.5. Tabla de Actividades: P-127-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, verifica y deriva	Plataforma de Atención al Ciudadano	5
2	Recepciona documentos, registra en el sistema, asigna numero y deriva	Mesa de Partes	5
3	Recepciona expediente	Secretaria - Gerencia	5
4	Revisa, verifica requisitos y deriva	Técnico Responsable - GSP-C	240
5	En caso de requerirse Inspección	Técnico Responsable - defensa civil	480
6	Elabora y firma informe	Técnico Responsable	480
7	deriva	Técnico Responsable	10
8	Firma licencia con cambio de denominación y/o razón social	Gerente comercialización	10
9	deriva	Gerente comercialización	5
10	entrega licencia	Secretaria - Gerencia	10
11	Archiva expediente	Secretaria - Gerencia	10
	TOTAL		1260



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.

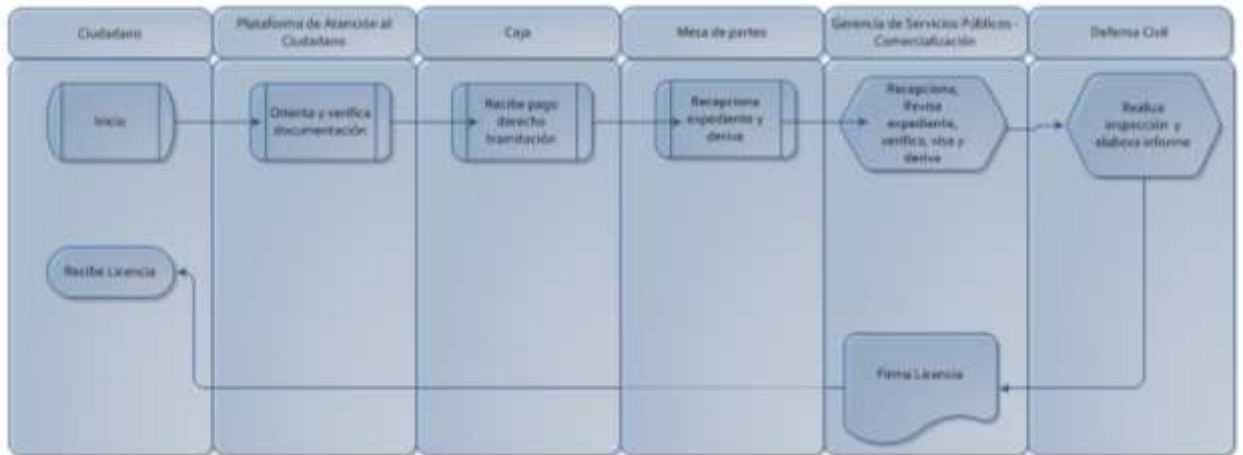
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

CAMPAÑAS Y PROMOCIONES

1.1. Código:

P-128- SP -2012

1.2. Objetivo:

Autorización de actividad económica temporal.

1.3. Base legal:

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

1.4. Requisitos:

1.- Solicitud de Campaña o promoción tipo Declaración Jurada
2.-Recibo de Pago por derecho trámite correspondiente
3.-Si es la promoción para la realización de espectáculo públicos, con pegados de afiches en los para metros públicos o privados, deberá presentar, la autorización de los propietarios y el croquis de ubicación



1.5. Tabla de Actividades: P-128-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, verifica y deriva	Plataforma de Atención al Ciudadano	5
2	Recepciona documentos, registra en el sistema, asigna numero y deriva	Mesa de Partes	5
3	Recepciona expediente	Secretaria - Gerencia	5
4	Revisa, verifica requisitos y deriva	Técnico Responsable - GSP-C	240
5	En caso de requerirse Inspección	Técnico Responsable – GSP – C	480
6	Elabora y firma informe	Técnico GSP – C	480
7	deriva	Técnico GSP - C	10
8	Firma autorización	Gerente comercialización	10
9	deriva	Gerente comercialización	5
10	entrega autorización	Secretaria - Gerencia	10
11	Archiva expediente	Secretaria - Gerencia	10
	TOTAL		1260



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.

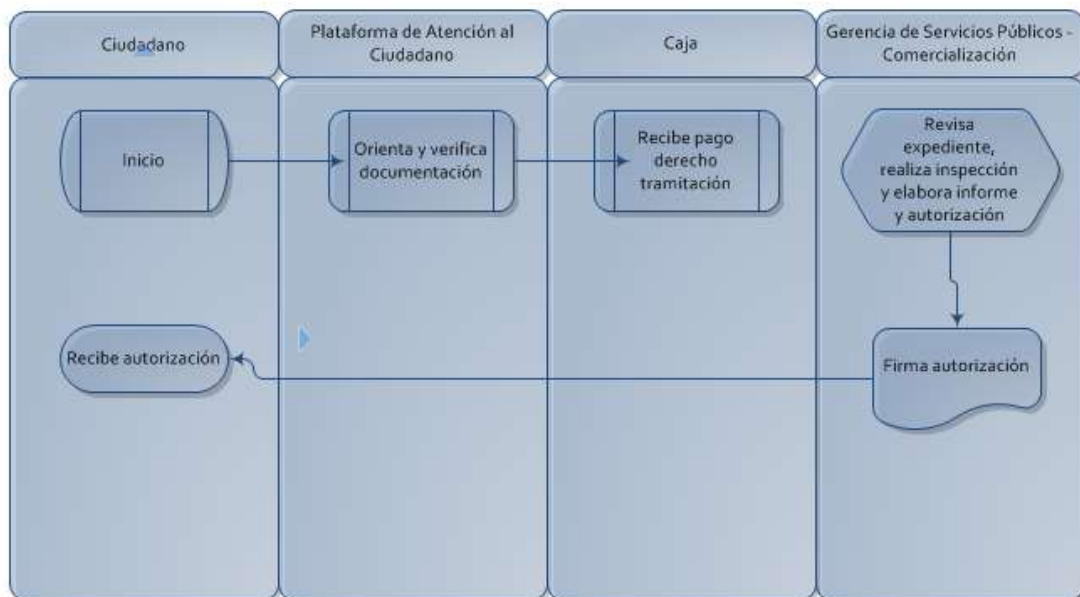
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

FERIAS O EXPOSICIONES U OTROS

1.1. Código:

P-129- SP -2012

1.2. Objetivo:

Autorización de actividad económica 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:

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
2.- Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia periférica de la zona destinada a la actividad.
3.- Copia simple de la póliza de Seguros de responsabilidad civil
4.- Autorización del sector correspondiente en caso que la actividad así lo requiera
5.- Acreditar un (01) estacionamiento por cada 10.00 m2 de área destinada al público asistente



1.5. Tabla de Actividades: P-129-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, verifica y deriva	Plataforma de Atención al Ciudadano	5
2	Recepciona documentos, registra en el sistema, asigna numero y deriva	Mesa de Partes	5
3	Recepciona expediente	Secretaria - Gerencia	5
4	Revisa, verifica requisitos y deriva	Técnico Responsable - GSP-C	240
5	En caso de requerirse Inspección	Técnico Responsable – GSP – C	480
6	Elabora y firma informe	Técnico GSP – C	480
7	deriva	Técnico GSP - C	10
8	Firma autorización	Gerente comercialización	10
9	deriva	Gerente comercialización	5
10	entrega autorización	Secretaria - Gerencia	10
11	Archiva expediente	Secretaria - Gerencia	10
	TOTAL		1260



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.

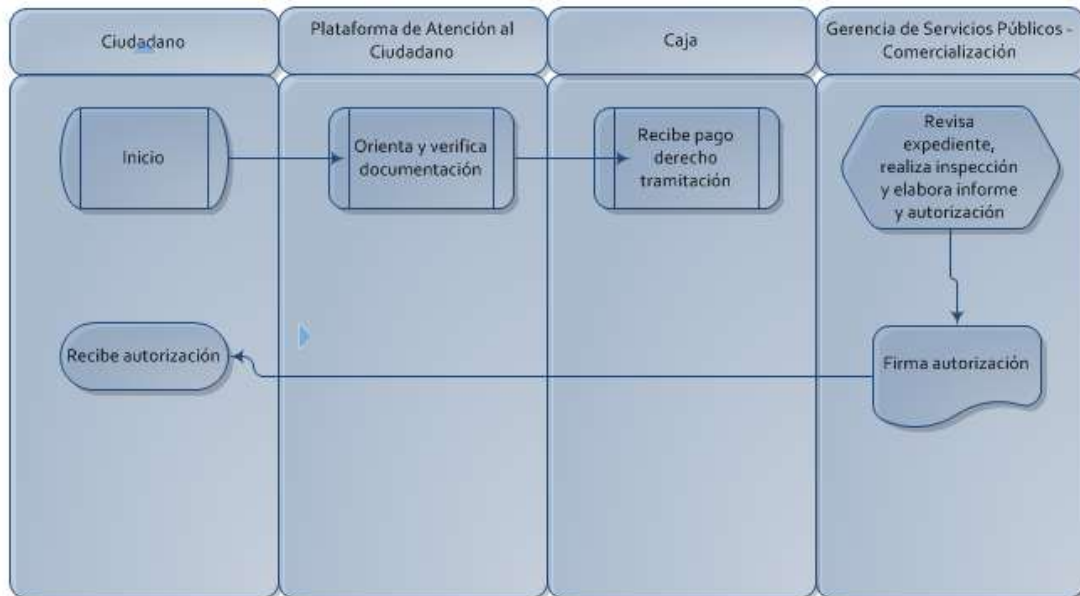
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

ESPECTACULO PÚBLICO NO DEPORTIVO Y/O CONCIERTO DE MUSICA EN GENERAL.

1.1. Código:

P-130- SP -2012

1.2. Objetivo:

Autorización para realización de evento

1.3. Base legal:

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

1.4. Requisitos:

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
2.- Contar con Licencia de Funcionamiento de ser el caso
3.- Autorización de APDAYC
4.-Copia simple del contrato de la Agrupación u Orquesta
5.-Copia Simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia periférica de la zona destinada al espectáculo si el mismo es temporal
6.-Copia del contrato del Alquiler del Local o copia de boleta de pago de Alquiler del Local.
7.- Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad Civil
8.-Copia de Autorización del Gobernador
9.-Autorizacion de la DICSCAMEC si la actividad incluye material Pirotécnico
10.- Copia del Depósito de Garantía al Impuesto del Espectáculo Publico no Deportivo emitida por la Sud Gerencia de Administración Tributaria.
11.- Control del Boletaje a la Venta y sellado presentado a la División de Comercialización.
12.- <i>Autorización de Espectáculo Públicos No Deportivos</i>
<i>-Recinto: Campo Ferial de Yarinacocha</i>
<i>*Categoría A:Con grupo y/o orquestas Internacionales</i>
<i>*Categoría B:Con grupo y/o orquestas Nacional</i>
<i>*Categoría C:Con grupo y/o orquestas Regional</i>
OTROS LOCALES
<i>*Categoría A:Con grupo y/o orquestas Internacionales</i>
<i>*Categoría B:Con grupo y/o orquestas Nacional</i>
<i>*Categoría C:Con grupo y/o orquestas Regional</i>



1.5. Tabla de Actividades: P-130-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, verifica y deriva	Plataforma de Atención al Ciudadano	5
2	Recepciona documentos, registra en el sistema, asigna numero y deriva	Mesa de Partes	5
3	Recepciona expediente	Secretaría - Gerencia	5
4	Revisa, verifica requisitos y deriva	Técnico Responsable - GSP-C	240
5	En caso de requerirse Inspección	Técnico Responsable - defensa civil	480
6	Elabora y firma informe	Técnico Responsable – defensa civil	480
7	Deriva	Técnico Responsable – defensa civil	10
8	Firma autorización	Gerente comercialización	10
9	deriva	Gerente comercialización	5
10	entrega autorización	Secretaría - Gerencia	10
11	Archiva expediente	Secretaría - Gerencia	10
	TOTAL		1260



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.

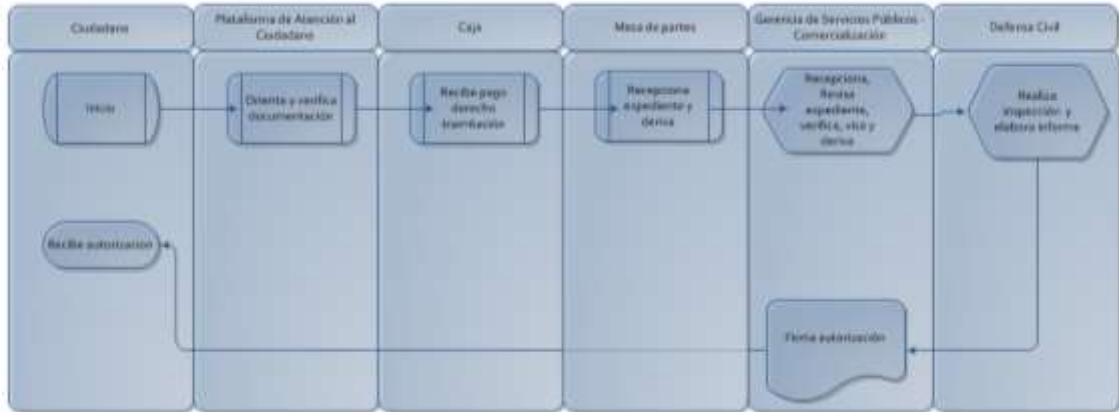
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

ACTIVIDADES SOCIALES

1.1. Código:

P-131- SP -2012

1.2. Objetivo:

Autorización de actividad social.

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 Licencia de Funcionamiento
3.- Copia de Inspección de seguridad
4.- Copia del Contrato del Local



1.5. Tabla de Actividades: P-131-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, verifica y deriva	Plataforma de Atención al Ciudadano	5
2	Recepciona documentos, registra en el sistema, asigna numero y deriva	Mesa de Partes	5
3	Recepciona expediente	Secretaria - Gerencia	5
4	Revisa, verifica requisitos e inspecciona si así lo considera y deriva	Técnico Responsable - GSP-C	240
6	Elabora y firma informe	Técnico Responsable - GSP-C	480
7	deriva	Técnico Responsable - GSP-C	10
8	Firma resolución de cese	Gerente comercialización	10
9	deriva	Gerente comercialización	5
10	entrega constancia	Secretaria - Gerencia	10
11	Archiva expediente	Secretaria - Gerencia	10
	TOTAL		780



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.

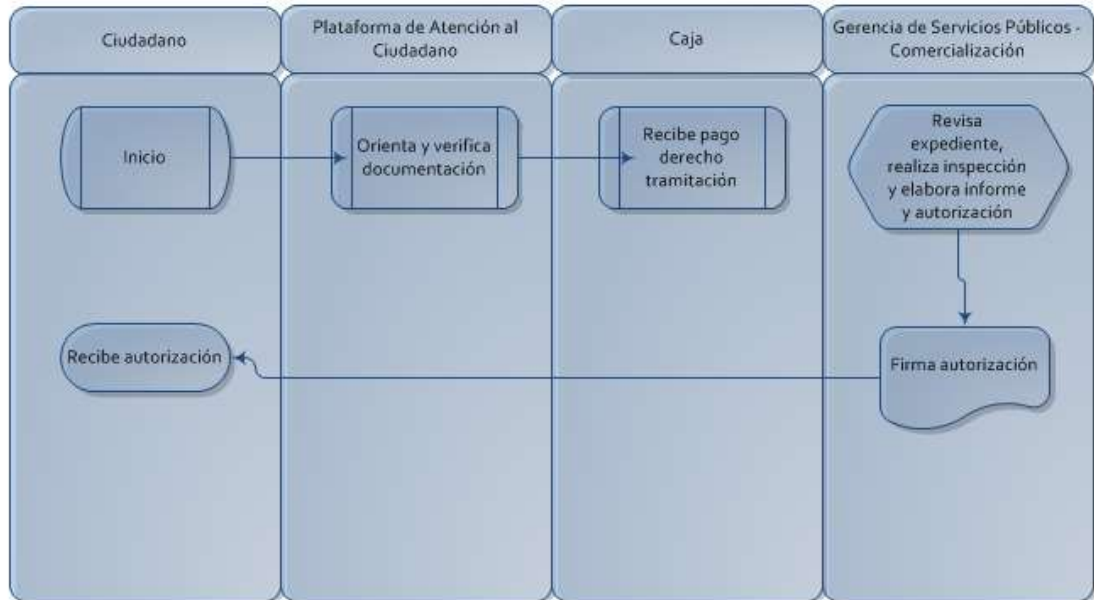
Atentamente,

Firma y Nombre del Solicitante

Adj. (Señala requisitos que se adjuntan)



1.7. Diagrama.





Denominación:

Autorización eventual de calles, espectáculos no deportivos, ferias, aniversario.

1.1. Código:

P-132- SP -2012

1.2. Objetivo:

Autorización social 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:

1.- (01) Una Solicitud debidamente llenada.
2.Declaración Jurada del Promotor o Solicitante
3.Pronunciamiento sobre si cumple o incumplimiento en materia de Defensa civil
4.Croquis de ubicación de la calle
5.Pago de derecho de trámite



1.5. Tabla de Actividades: P-132-SP-2012

Paso	Actividad	Área	Tiempo Efectivo (En min.)
1	Orienta, verifica y deriva	Plataforma de Atención al Ciudadano	5
2	Recepciona documentos, registra en el sistema, asigna numero y deriva	Mesa de Partes	5
3	Recepciona expediente	Secretaria - Gerencia	5
4	Revisa, verifica requisitos e inspecciona si así lo considera y deriva	Técnico Responsable - GSP-C	240
6	Elabora y firma informe	Técnico Responsable - GSP-C	480
7	Deriva	Técnico Responsable - GSP-C	10
8	Firma resolución de cese	Gerente comercialización	10
9	deriva	Gerente comercialización	5
10	entrega constancia	Secretaria - Gerencia	10
11	Archiva expediente	Secretaria - Gerencia	10
	TOTAL		780



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.

