

Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N° OOS -2012-GM-MSS Santiago de Surco, 17 ENE. 2012

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO:

El Informe Nº 004-2012-SGPRA-GPP-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorando Nº 015-2011-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; mediante los cuales se propone el Manual de Procedimientos – MAPRO de 10 unidades orgánicas de la Municipalidad;

CONSIDERANDO:

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza Nº 396-MSS, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, como Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal:

Que, la Directiva Nº 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural Nº 059-77-INAP/DNR, contiene los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos para las entidades públicas la que ha servido de base para la elaboración de los indicados Manuales de Procedimientos;

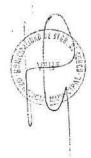
Que, es de prioridad municipal adecuar los indicados Manuales de Procedimientos a efectos de detallar los procedimientos que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas citadas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos es de responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal correspondiente.

En uso de la facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza № 396-MSS y contando con el Informe № 028-2012-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;











Municipalidad de Santiago de Surco

Página Nº 02 de la Resolución N° ^{™S}-2012-GM-MSS

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) de 10 unidades orgánicas que se detallan; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:

1-

Subgerencia de Planeamiento y Racionalización

√- Subgerencia de Presupuesto

/- Gerencia de Tecnologías de la Información

Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria

✓- Gerencia de Desarrollo Urbano

✓ Subgerencia de Desarrollo Económico

/- Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro

√- Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas

Subgerencia de Defensa Civil

/- Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tome las medidas necesarias para la difusión del contenido de los presentes Manuales de Procedimientos entre el personal de la Corporación.

TO PASSORING

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Registrese, Comuniquese y Cúmplase,

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE

WMV/JPS/MVM/dvm

Municipalidad de Santiago de Surco



SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Índice

			Pág.
A.	Intro	ducción	3
В.	Dato	s Generales	3
	1.	Objetivo	3
	2.	Alcance	3
	3.	Base Legal	3
	4.	Aprobación y Actualización	3
C.	Proc	edimientos	3
	1.	Emisión de Certificado de Seguridad de Inversión	4
	2.	Emisión de Autorización Temporal por Campaña y/o Promoción (Vigencia 30 días calendarios)	13
	3.	Emisión de Licencia Municipal para el Uso de Retiro Municipal o Áreas Comunes con fines Comerciales	23
	4.	Emisión de Autorización Temporal para el Desarrollo de Ferias o Exposiciones	33
	5.	Emisión de Autorización Temporal para el Desarrollo de Espectáculos Públicos No Deportivos	43
	6.	Emisión de Autorización Temporal para el Desarrollo de Actividades Sociales	52
	7.	Emisión de Certificado de Factibilidad y Compatibilidad de Uso	58
	8.	Emisión de Autorización Municipal para la Instalación de Paneles Especiales en propiedad Privada	69
	9.	Emisión de Autorización Municipal para la Instalación de Paneles Simples en Propiedad Privada	77
	10.	•	86
	11.	Emisión de Autorización para la Instalación de Toldo	95
	12.	Emisión de Autorización para Campaña de Difusión y/o Promoción Comercial en Áreas Comunes y/o Áreas destinadas a Circulación Peatonal (Volanteo)	104
See Constitution	13.	Emisión de Autorización Municipal para la Venta de Helados en Triciclos	110
	14.	Emisión de Autorización Municipal de Funcionamiento de los Kioskos de Venta de Periódicos, Diarios, Revistas, Golosinas y/o agregados ubicados en la Vía Publica	116
.	15.	Emisión de Autorización Municipal para el Desarrollo de la Actividad de los Lustradores de Calzados en la Vía Publica	125
Sacras Constitution of the	16.	Emisión de Autorización Municipal para el Desarrollo de la Actividad de Venta de Emolientes en la Vía Publica	134





17.	Emisión de Certificado de Operación del Transportador	143
18.	Emisión de Certificado de Constatación de Características del vehiculo menor	149
19.	Emisión de Certificado de Operación Vehicular o su Duplicado	158
20.	Emisión de Credencial del Conductor del Vehiculo Menor o su	164
21.	Emisión de Certificado de Cese de Vehiculo menor autorizado y/o conductor	170
22.	Emisión de Certificado de Sustitución de Vehículos Menores	176
23.	Modificación de la Denominación y/o Razón Social de la Persona Jurídica Autorizada	182
24.	Emisión de Duplicado de Autorización Municipal	190
25.	Cese de Licencia de Funcionamiento de un Establecimiento	198
26.	Cese o Retiro de los Elementos de Publicidad Exterior	20
27.	Emisión de Licencia de Funcionamiento para la Apertura de Establecimientos Comercial, Industrial y de Servicios – Categoría A	21:
28.	Emisión de Licencia de Funcionamiento para la Apertura de Establecimientos Comercial, Industrial y de Servicios – Categoría B	22
29 .	Emisión de Licencia de Funcionamiento para la Apertura de Establecimientos Comercial, Industrial y de Servicios – Categoría C	24
30.	Modificación de Giro y/o Área del Establecimiento – Categoría A	25
31.	-	26
32.	Modificación de Giro v/o Área del Establecimiento – Categoría C	28











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 esta elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva Nº 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural Nº 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 Subgerencia de Desarrollo Económico.

3. Base Legal

- a) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 396-MSS.
- d) Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza Nº 325-MSS.

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.

En caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización.











C. Procedimientos

1. Denominación:

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD DE INVERSIÓN

1.1. Código:

P-01-SGDE

1.2. Finalidad:

Es un documento técnico opcional para garantizar al inversionista, durante un periodo determinado, su inversión en el establecimiento y/o la adquisición o alquiler del mismo, manteniéndose las condiciones de seguridad en defensa civil y las condiciones de categorización señaladas en el Reglamento para la Ubicación de actividades urbanas, los estándares de calidad y el cuadro de niveles operacionales del distrito de Santiago de Surco.

1.3. Base legal:

- a) Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ordenanza Nº 292-MSS, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento en el distrito de Santiago de Surco.

1.4. Requisitos:

- a) Formulario Solicitud de Certificado de Seguridad de Inversión.
- b) Copia de la Licencia de Obra o Declaratoria de Fabrica con sus respectivos planos aprobados por la autoridad competente, en los casos en que el Reglamento para la Ubicación de actividades urbanas, los estándares de calidad y el cuadro de niveles operacionales del distrito de Santiago de Surco, así lo requiera.
- Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente.

1.5. Descripción: P-01-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asesor CAS

Paso 2. Recibe al Administrado en el modulo de atención y brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. (Tiempo: 15

minutos).

Retorno del administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado.

(Tiempo: 3 minutos).









¿Cumple con entregar los requisitos solicitados? Si = Paso 5 No = Paso 4

- Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: Paso 4. 2 minutos).
- Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 Paso 5. minuto).
- Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con Paso 6. estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 3 minutos).
- Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al Paso 7. pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Caiero Cargo:

PROCESO DE PAGO (Tiempo: 5 minutos). Paso 8.

Subgerencia de Gestión Documental

Operador de mesa de partes Cargo:

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (Tiempo: 5 minutos). Paso 9.

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Coordinadora del Cas Cargo:

Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al Paso 11.

sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Auxiliar Cargo:

Traslada y entrega el Expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Paso 12.

Desarrollo Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Secretaria Cargo:

Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector responsable de Paso 13.

realizar la Inspección ocular e ingresa la data al sistema de Okinawa.

(Tiempo: 2 minutos).

Cargo: Arquitecto - Inspector

Paso 14. Verifica que se cumpla con los criterios técnicos de acondicionamiento

señalados en las normas municipales correspondiente. (Tiempo: 30

minutos).

Emite el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de Paso 15.

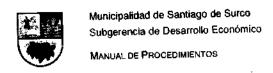
Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Técnico Administrativo !! Cargo:









Recibe el Informe técnico y redacta un Memorandum a la Subgerencia de Paso 16. Defensa Civil solicitando un Informe Técnico de las Condiciones de Seguridad en Defensa Civil e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerente Cargo:

Revisa y firma Memorandum a la Subgerencia de Defensa Civil. Paso 17. (Tiempo: 5 minutos).

Secretaria Cargo:

Recibe el Memorandum a la Subgerencia de Defensa Civil y su cargo Paso 18. firmados y lo adjunta al Expediente. (Tiempo: 5 minutos).

Deriva el Expediente a la Subgerencia de Defensa Civil ingresando los Paso 19. datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Notificador Cargo:

Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado y lo traslada y entrega a Paso 20. la Secretaria de la Subgerencia de Defensa Civil. (Tiempo: 15 minutos).

Subgerencia de Defensa Civil

Secretaria Cargo:

Paso 21. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2 minutos).

PROCESO DE INSPECCIÓN. Se emite Informe Técnico de las Paso 22. Condiciones de Seguridad en Defensa Civil. (Tiempo: 30 minutos).

PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES Paso 23. ORGÁNICAS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Secretaria Cargo:

Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al Paso 24. sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).

Técnico Administrativo II Cargo:

Revisa el Informe Técnico de la inspección e Informe Técnico de las Paso 25. Condiciones de Seguridad en Defensa Civil. (Tiempo: 2 minutos).

¿Ambos informes son procedentes? Si = Paso 37 No = Paso 26

Redacta carta informativa al administrado a efectos de levantar las observaciones señaladas en uno o ambos Informes bajo apercibimiento









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de declararse improcedente la solicitud e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Subgerente

Paso 27.

Revisa y firma la Carta Informativa con dos (02) cargos. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 28.

Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Notificador

Paso 29.

Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 30.

Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 31.

Recibe los cargos firmados por el administrado: (Tiempo: 5 minutos).

- Un cargo lo archiva en el correlativo para control.

.

El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo

Económico.

¿Levanta observaciones?

Si = Paso 32

No = Fin de procedimiento

Cargo:

Asesor Cas

Paso 32.

Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de

observaciones. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 33.

Programa la fecha y la hora de la Nueva inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su V^oB^o. (Tiempo: 5 minutos).

Continúa en el Paso 33.



Subgerencia de Gestión Documental

Cargo:

Operador de Mesa de Partes

Paso 34. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 35.

PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2 minutos).

Continúa en el Paso 10.



Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 36. Recibe el Expediente con los Informes Técnicos favorables. (Tiempo: 2

minutos).

Paso 37. Elabora el Certificado de Seguridad de Inversión con dos (02) cargos e

ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 38. Revisa y firma el Certificado de Seguridad de Inversión y sus dos (02)

cargos. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 39. Recibe el Certificado de Seguridad de Inversión con sus cargos firmados

e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Notificador

Paso 40. Entrega el Certificado de Seguridad de Inversión firmada a administrado

haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 15 minutos).

Paso 41. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo

Económico los cargos firmados por el administrado.

(Tiempo: 1 minuto).

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 42. Recibe los cargos firmados por el administrado uno de los cargos lo

archiva en el correlativo para control y el segundo cargo lo anexa al

Expediente. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 43. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su

custodia y resquardo ingresando los datos correspondientes al Sistema

Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del procedimiento

1.6. Tiempo total estimado

(4 horas 7 minutos).

1.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.

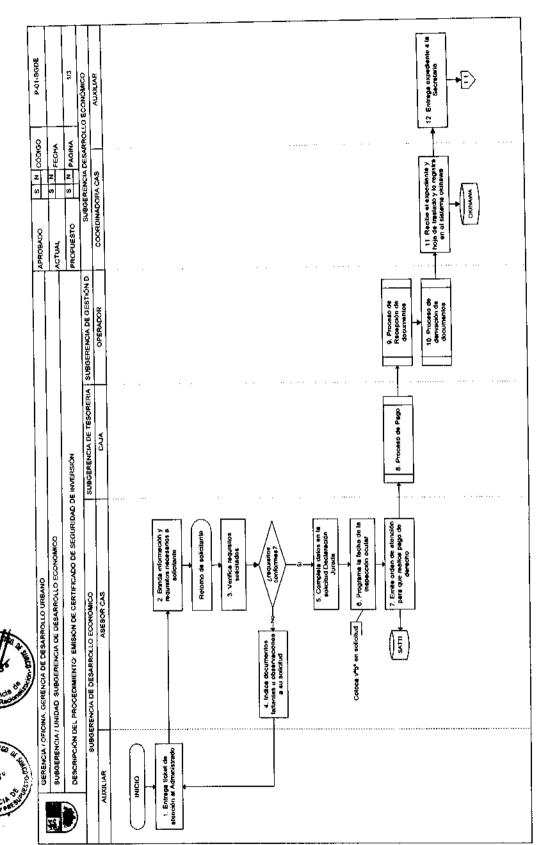
b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.

STATE ASE SOME ASE

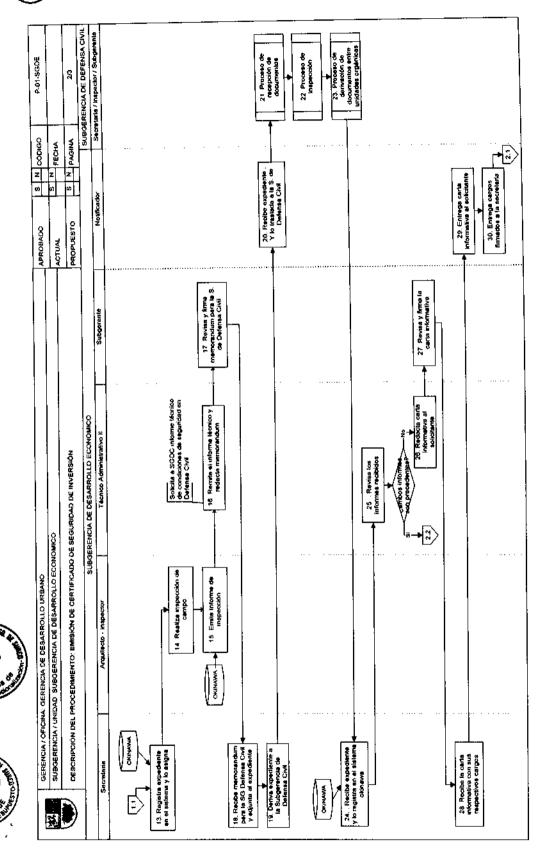






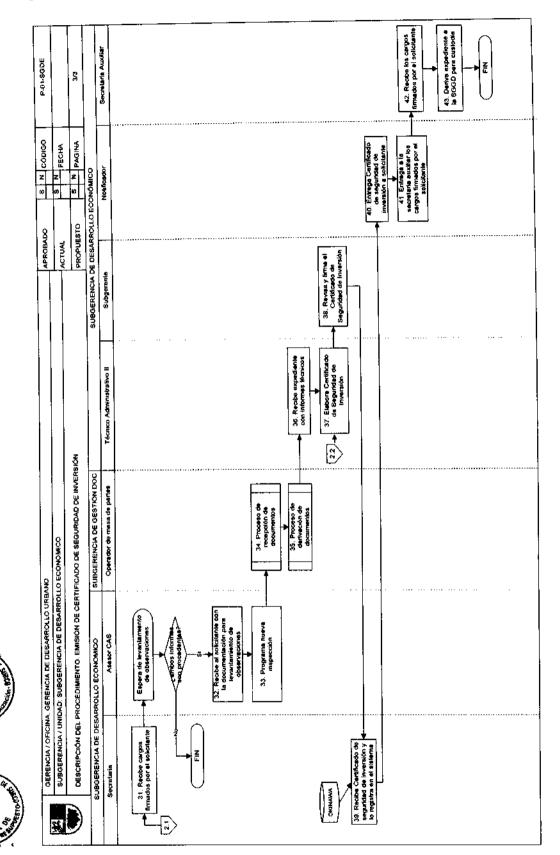
















MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD DE INVERSION PRIVADA (LEY N° 27972, LEY N° 27444, ORDENANZA N° 235-MSS - TUPA VIGENTE)

·
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
AÑO
Sub-Gerente de Desarrollo Economico :
Solicito se expida el Certificado de Seguridad de Inversion Privada en aplicación de las disposiciones legales,
requisito previo para la presentación de Licencia Municipal de Funcionamiento.
DATOS DEL SOLICITANTES
(SOLO LLENAR EN CASO DE PERSONA JURIDICA)
1 Razón Social 2 Apellidos y nombres del representante legal
(SOLO LLENAR EN CASO DE PERSONA NATURAL)
3 Apellidos y nombres
UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
4,- Via (Calle, Jirón, Avenida)
Tda. Stand Manzana Lote
5 Habilitación Urbana
U. Stydens do deserver.
DESCRIPCION
7 Descripción de las actividades o giros a desarrollarse
8 Tipo de predio:
Alquilada Propio Otros
9,- Area a utilizar (m2) 10 Horario de Trabajo 11 N° de Trabajadores
12. Otros (Control)
N° Orden de Atención N° Recibo Unico de Caja (RUC)
Fecha Fecha

Firma del Solicitante Representante Legal
Firma del Solicitante Representante Legal N° D.N.I. / C.I. / C.E
N° D.N.I. / C.I. / C.E
N° D.N.I. / C.I. / C.E. N° D.N.I. / C.I. / C.E. Santiago de Surco,det 2,00
N° D.N.I. / C.I. / C.E
N° D.N.I. / C.I. / C.E. N° D.N.I. / C.I. / C.E. Santiago de Surco,det 2,00
N° D.N.I. / C.I. / C.E. N° D.N.I. / C.I. / C.E. Santiago de Surco,det 2,00



Denominación:

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO POR CAMPAÑA Y PROMOCIONES

2.1. Código:

P-02-SGDE

2.2. Finalidad:

Otorgar autorización temporal para el desarrollo por campaña y/o promociones cuando la finalidad del establecimiento sea la de desarrollar una actividad promocional o por campaña de un bien o un servicio.

2.3. Base legal:

- a) Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ordenanza Nº 292-MSS, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento en el distrito de Santiago de Surco.

2.4. Requisitos:

- Formato Solicitud de Autorización Temporal.
- Copia simple del documento que acredite la legitima posesión del inmueble.
- Plano de distribución y memoria descriptiva y de la actividad.
- Solicitud de inspección técnica básica o de detalle de Defensa Civil según corresponda.
- Recibo de pago por Derecho de trámite correspondiente.

2.5. Descripción: P-02-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Auxiliar Cargo:

Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos). Paso 1.

Cargo: Asesor Cas

Recibe al administrado en el modulo de atención y brinda información Paso 2. sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado.

(Tiempo: 3 minutos).











¿Cumple con entregar los requisitos solicitados? Si = Paso 5 No = Paso 4

- Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: Paso 4. 2 minutos).
- Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 Paso 5. minuto).
- Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con Paso 6. estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1 minuto).
- Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al Paso 7. pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo:

Cajero

Paso 8.

PROCESO DE PAGO (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo:

Operador de Mesa De Partes

Paso 9.

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2 minutos). Paso 10.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Coordinadora del Cas

Paso 11.

Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Auxiliar

Traslada y entrega el Expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Paso 12.

Desarrollo Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 13.

Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector responsable de

realizar la Inspección ocular e ingresa la data al sistema de Okinawa.

(Tiempo: 2 minutos).

Cargo:

Arquitecto - Inspector

Verifica que se cumpla con los criterios técnicos señalados en la Paso 14.

Ordenanza correspondiente. (Tiempo: 30 minutos).











Redacta el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema Paso 15. de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

¿Informe es procedente?

Si = Paso 27 No = Paso 16

Técnico Administrativo II Cargo:

Recibe el Informe técnico y redacta una carta informativa al administrado Paso 16. a efectos de levantar las observaciones señaladas en el Informe técnico bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Subgerente Cargo:

Revisa y firma la Carta Informativa con sus dos (02) cargos. (Tiempo: 5 Paso 17. minutos).

Secretaria Cargo:

Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al Paso 18. sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Notificador Cargo:

Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los Paso 19. cargos correspondientes. (Tiempo: 5 minutos).

Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los Paso 20. cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Secretaria Cargo:

Recibe los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5 minutos). Paso 21.

Uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.

El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico.

¿Levanta observaciones? Si = Paso 22

No = Fin de procedimiento

Cargo: Asesor Cas

Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de Paso 22. observaciones. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 23. Programa la fecha y la hora de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su VºBº. (Tiempo: 5 minutos).











Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 24. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 25. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2 minutos).

Continúa en el Paso 10.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 26. Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 27. Elabora el Oficio de Autorización Temporal para el Desarrollo de Campañas y/o Promoción con tres (03) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 28. Revisa y firma el Oficio de Autorización Temporal para el Desarrollo de Campañas y/o Promoción y sus cargos.(Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 29. Recibe el Oficio de Autorización Temporal para el Desarrollo de Campañas y/o Promoción con sus cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Notificador

Paso 30. Entrega el Oficio de Autorización Temporal para el Desarrollo de Campañas y/o Promoción firmada al administrado haciendo firmar sus cargos correspondientes. (Tiempo: 15 minutos).

Paso 31. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 1 minuto).

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 32. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. Y el tercero lo envía a Subgerencia de Fiscalización. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 33. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema

Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Documentario y ai sistema de Okinawa. (Tiempo, 5 minutos

Fin de Procedimiento











MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.6. Tiempo total estimado

(2 horas 44 minutos).

2.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.



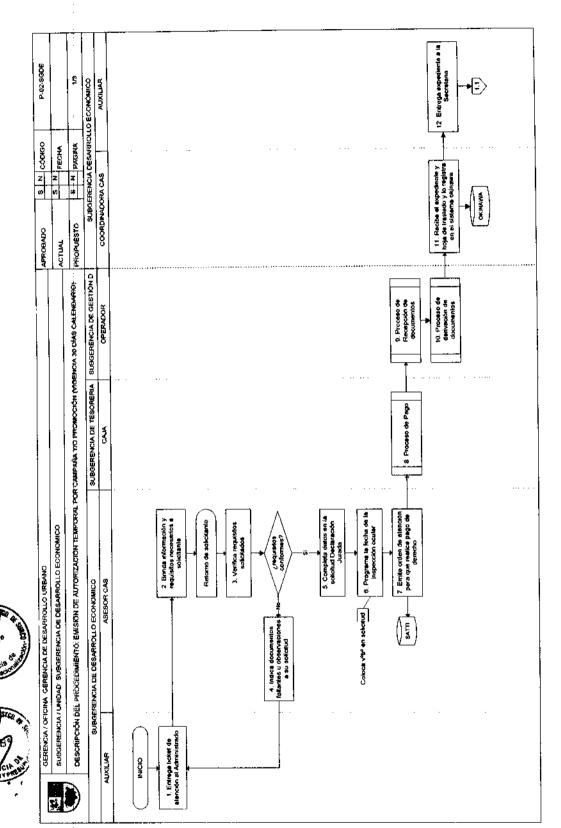






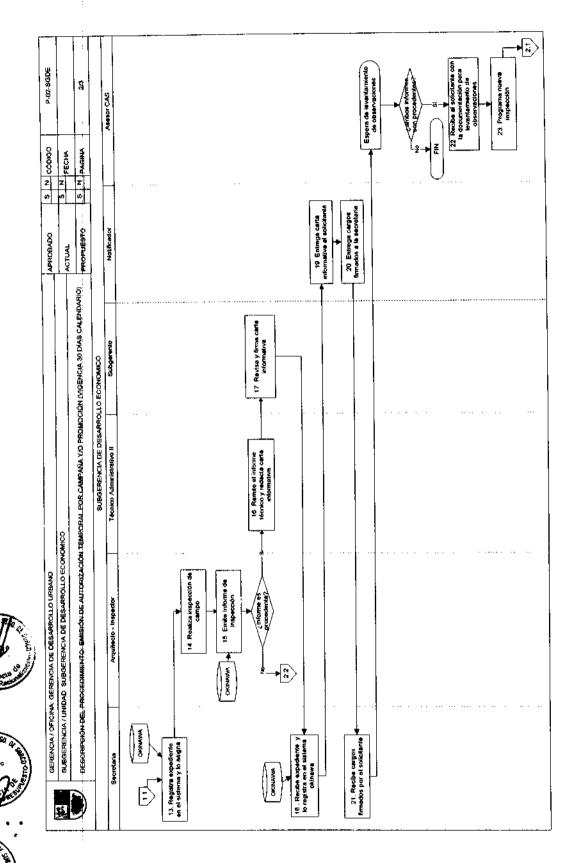




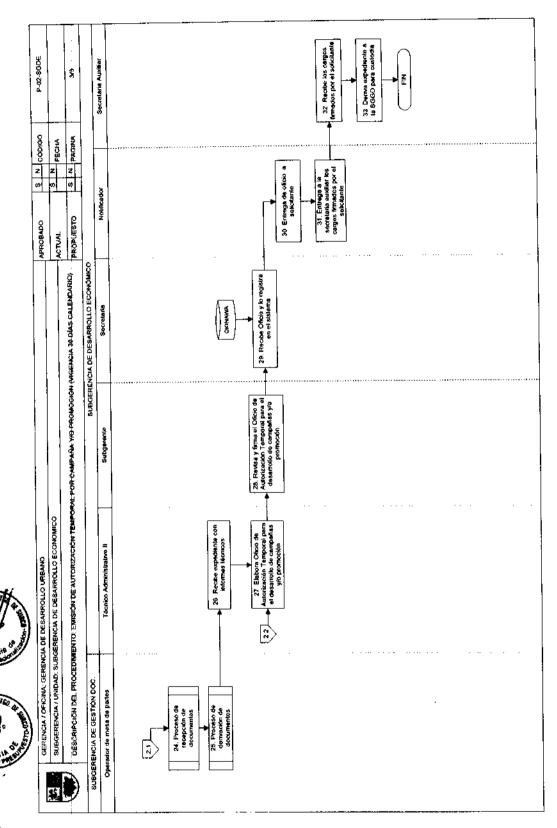
















1000

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SOLICITUD DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

ESTATE CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR OF T

		•			
HANNEN TOUR RESERVE SE LA MUN TURA. SIM	print SANCHAGGER & S	urita, i			
	ZONIFICAC	ION			
		· rmuun			
3.6708 743 PPM 0:0					
ក្រុកម្មីដូត្តិក្រុកក្រុកក្រុកក្រុកប្រជាជនជាមាន រួមប្រ	50 (1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
THE WHITE CACION PER CONTRIBUTE					
A. (A. (3)	1.088F** 44.7	Osta Corporation		المراجع الأساس المسابق	EATHA N
e 5 Mrs (857 865)					
A PART TO THE STATE OF THE STAT	La Rate of	Alabara.	Mayros The		
The state of the s					
OF THE CALL PROPERTY AND THE PROPERTY AN	nomination of the state of the		From bio 5.8	مة تاسيد تاسي	takki tawa 1
CITO TRANICE	Transfer and	,			
The second secon				ak is the same	
proceedings to the process of the contract of				e in the second	
The state of the s			The second secon	e in Kilos Jefya V Oli Simanen ili me	
 p.45(1) (2 × 8) (8) (8) (8) (8) (8) (8) (1) (1) (1) 					,
A OFBLID, DE CREMENT TO LONG OF	NAMANTO: Alto	and a second contract	4.		accounts and a construction
VENTRICACION PULLIDERI	**				
A Jacobs Tolking		. The Marie	1.00		
				a kaja saka di Anta rt e arabida	
THE PROMISE OF APPLICATION	116127 1 97	Promise Programme		, ,	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
•					
* * * * * * * * * * * * * * * * * * *					
₹ ÿROS		and any or some of the source of the			
A SPES		ALL AND THE MAN TO A TO			
A SROS		## ## 10 ##			
DESTAGRAMENTS			20 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		
xi psiampaanenn					
XI DSTATIBNAMENTS					
EX ESTAMBANEAN STATE OF THE PROPERTY OF THE PR		Santage this to			
M. DSTANDOAMIENTO		Santage this to			
SO ESTAMBONADIENTO		Santage this to			
SE DETAMBRADIENTO		Santage this to			
SE ENTAMENAMIENTA THE PROPERTY OF THE PROPERT		Santage this to			
BY ESTAMBONAMIENTA THE PROPERTY OF THE PROPER		Santage this to			d≠ 25k
EN ENTANGEMENT STATES OF THE PROPERTY OF THE P		Santage this to			
EN ENTANGEMENT STATES OF THE PROPERTY OF THE P		Santage this to			
EN ENTANGEMENT STATES OF THE PROPERTY OF THE P		Santage this to			
EN ENTANGEMENT STATES OF THE PROPERTY OF THE P		Santage this to			













MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE	-	
	SI	NO
1. El local se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamiento		
2 Cumpiir con las normas sanitarias		
3. Cumplir con las condiciones de Seguridad en Defensa Civil		
4. Causa molestias al vecindano		
5. Cumplir con las disposiciones municipales vigentes		

V°B.









INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA	ı EST	ADISTICO
--	-------	----------

							
CAR	ACTERISTK	CAS DE L	A EMPRESA :	dercar som "X" la	DOM: CONTRACT	(Cride)	
Micro	Empresa		Pequeña Empresa			Gran Empresa	
N° de	irabajadores (#	acer cuarras)	Total de venta	anual del ej	ercicio :	pasado SI	
7-4-1		Character was mare	el gr essorte ap roveni Sr				
Ola	ON VIRIEN BEIMAN	CARCINIO IMA	p p com se april voc.				
241 14	oro Empresa	er tiene hast	a 10 trebajadores y ventas	anuaies nast	a S/.510	0.000	
(2) Pt	дией» Етрге	43. si tione f	asia 50 trabajadores y ven	Las anuaies h	1861# S/.	2 890.000	
(3) G	an Empresa:	gi tiane mas (te 50 trebajadores y/o venti	e celsuns as	obre Si.Z	7890,000	
l							

Denominación:

EMISIÓN DE LICENCIA MUNICIPAL PARA EL USO DE RETIRO MUNICIPAL O ÁREAS COMUNES CON FINES COMERCIALES

3.1. Código:

P-03-SGDE

3.2. Objetivo:

Obtener la Licencia Municipal para el Uso del Retiro Municipal o Áreas Comunes con fines comerciales.

3.3. Base legal:

- a) Lev Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF). b)
- Ordenanza Nº 292-MSS, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento en el distrito de Santiago de Surco.

3.4. Requisitos:

- Formulario Solicitud de Licencia para el uso del retiro municipal o áreas a) comunes con fines comerciales debidamente suscrito por el titular de la Licencia de Funcionamiento.
- Autorización escrita del propietario, en caso éste sea una persona þ) distinta al conductor del establecimiento.
- Autorización de la Junta de Propietarios en caso de edificación sujeta al c) Régimen de Propiedad Exclusiva.
- d) Compromiso del conductor de retirar lo implementado al cese de la actividad o al solo requerimiento de la Municipalidad.
- Plano a escala 1/100 donde se detallen la topología de los elementos a e)
- Copia del Certificado de Defensa Civil vigente según el tipo de licencia de funcionamiento.
- Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente. g)

Descripción: P-03-SGDE 3.5.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Auxiliar

Paso 1.

Entrega ticket de atención al administrado. (Tlempo: 5 minutos).

Cargo:

Asesor Cas

Paso 2.

rinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. (Tiempo: 15 minutos).







Retorno del Administrado

Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. Paso 3. (Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes? Ši = Paso 5 No = Paso 4

Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: Paso 4. 2 minutos).

Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 Paso 5. minuto).

Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con Paso 6. estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1minuto).

Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al Paso 7. pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cardo: Cajero

PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos). Paso 8.

Subgerencia de Gestión Documental

Operador de Mesa De Partes Cargo:

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Coordinadora del Cas Cargo:

Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al Paso 11.

sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el Expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cardo: Secretaria Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector responsable de

realizar la Inspección ocular e ingresa la data al sistema de Okinawa.

(Tiempo: 2 minutos).











MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Arquitecto - Inspector

Paso 14.

Verifica que se cumpla con los criterios técnicos señalados en la Ordenanza correspondiente. (Tiempo: 30 minutos).

Paso 15.

Emite Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de

Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

¿Informe procedente?

Si = Paso 27

No = Paso 16

Cargo:

Técnico Administrativo II

Paso 16.

Recibe el Informe técnico y redacta una carta informativa al administrado a efectos de levantar las observaciones señaladas en el Informe técnico bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Subgerente

Paso 17.

Revisa y firma la Carta Informativa con dos (02) cargos. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 18.

Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Notificador

Paso 19.

 Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 20.

Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cardo:

Secretaria

7

Paso 21. Recibe los cargos firmados por el administrado: (Tiempo: 5 minutos).

Uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.

El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo

Económico.



¿Levanta observaciones?

Si = Paso 22

No = Fin del Procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Asesor Cas

Paso 22.

Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de

observaciones. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 23. Programa la fecha y la hora de la Nueva Inspección Ocular (sellando el

cargo del documento), colocando su VºBº. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo:

Operador de Mesa de Partes

Paso 24. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 25. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Continúa en el Paso 10.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Técnico Administrativo II

Paso 26.

Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable. (Tiempo: 2

minutos)

Paso 27.

Elabora el Oficio de Autorización para el Uso de Retiro Municipal o Áreas

Comunes tres (03) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa.

(Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Subgerente

Paso 28.

Revisa y firma el Oficio de Autorización para el Uso de Retiro Municipal o

Áreas Comunes y sus cargos. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 29.

Recibe el Oficio de Autorización para el Uso de Retiro Municipal o Áreas

Comunes con sus cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa.

(Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Notificador

Paso 30. Entrega el Oficio de Autorización para el Uso de Retiro Municipal o Áreas

Comunes firmada al administrado haciendo firmar sus cargos

correspondientes. (Tiempo: 15 minutos).

Paso 31.

Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo

Económico los cargos firmados por el administrado. (Tlempo: 1 minuto).





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Secretaria Auxiliar

Paso 32.

Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control, el segundo cargo lo anexa al Expediente y el tercero lo envía a Subgerencia de Fiscalización.

(Tiempo: 5 minutos).

Paso 33.

Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del procedimiento

3.6. Tiempo total estimado

(2 horas 55 minutos).

3.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.

b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.

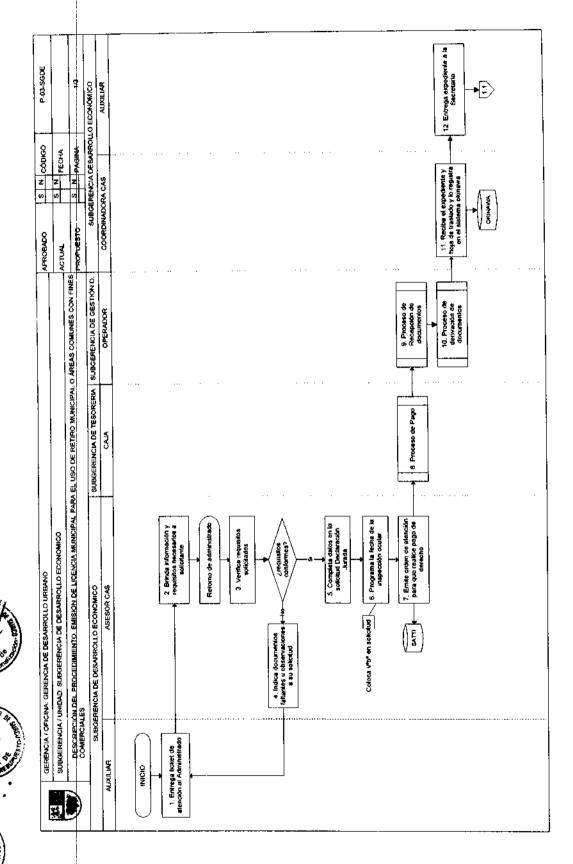




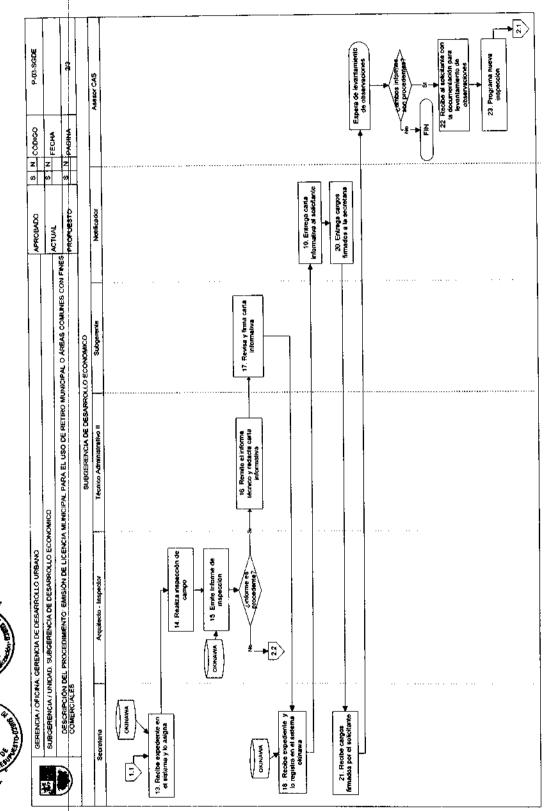






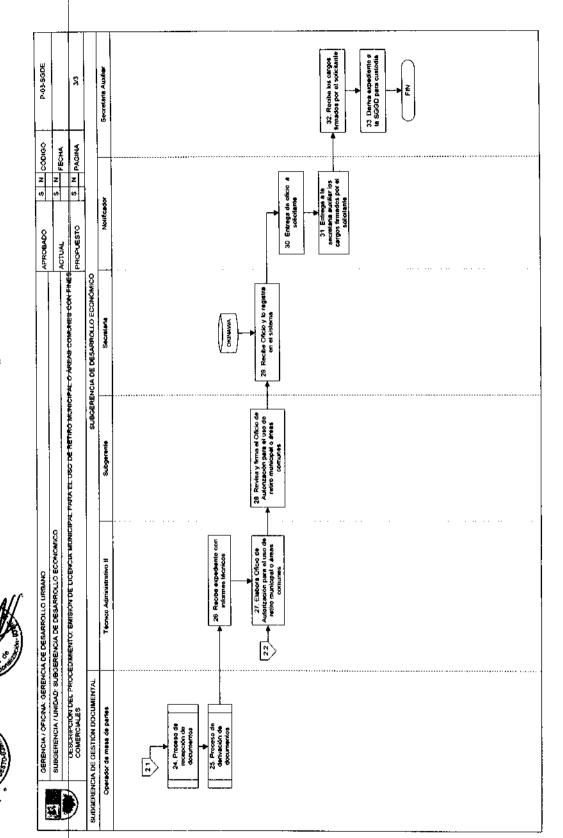
















MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SUNCO

SOLICITUD DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

KITY IN THE STATE OF STATE OF

ASICAS (S																	
BROW SU	MARKENTE	DE LA	en march	ALEMAD S	E EA	NT LÀSSO	C# #UNCO										
						ZONIF	CACION	7									
					L.												
	DEL PRE		SO DE E	REDIO	To	ODIGO	CATASTR	- T									
Q14 (KKB)	V. E		<u> </u>	-10-10-				_									
WENTS	ROMAN	DEL	ON TH	BUYENT	*									0.161		EXTRA	. M*
			APELI	NOOS Y	ION	PRES :	RAZON SA	GCIAL		4				NOC:	Unit / (CAIR	.J., FE
												i					
DOMES	LIO FISC	AL.														n-m:#/iii-m /-#//	
v (Celle)	k.∕Pje.	M.Db	10		Mz	A.t	***************************************	DH	etrito .	17●	is force		Emai	•		···· ··· ·	
														+			
. TIPO	AUTO	NZACI	OH									, , , , , , , , , , , , , , , , , , , 		<u> </u>			
OFFICE CAR				industriai			Services		\Box		Profes					Edican	e (
SOLICE	TO TRAS	MTE	(Matericar	acen "A" los		mrangers	56)		a								
	icipal de Pur		re pari	LOD mettet	e						_] .**	west test	Daniel Co	e (leespesig	KKW PR	fellipida Sea	-
	100 06 1 100 Par						-		Desirate of the state of the st	<u></u>				क्षार एक सुरुष			
					P. Carrie	ocean (3) d	line commonities	ùne:		ļ.				# *** **** *			Profesio
	****						···			<u></u>	-		100 DE /	- Craiga (Millionine)			
				NCIONA	ME	(TQEnc	uleo de tami	de Redin	ų Mus ticajais		۲ <u>L</u>						
·	ACIÓN DI			·	-1.3				tanimudn	77	aforte:		E-a#	<u></u>		···········	
r /Carino	.P.s	or Capt											9.6				
		*	D-1386		Live	4,1		EX									
		•	D-1138		Live	<u>. 41</u>											r=mv
MI. CON	DICION D			Angren ette			go cormi										
			CAL P			:rs#esau in	5400 F				CO*	VIARIV	V/GEN	IE MASTA			7 7
/ill. CON						rægar in Arren	oex [onde)			ÇQ^		V/GEN				7 <u>.</u> 7
3 8()34(EL LO	CAL P			rægar in Arren		onde)			ço	VIARIV Ant	VXXEN	ARE			7_7
DATOPAC UA, K-391A	104685	EL LO	CAL A) "~	errev	0440 [484 (1748	onde)				mž	V/GEN	ARE	A DE		7_7
DATOPAC UA, K-391A	104685	EL LO	CAL A) "~	errev	oex [onde)		10 to		mž	VX3EN	ARE	A DE	<u> </u>	7_7_
DATOPAC UA, K-391A	104685	EL LO	CAL A) "~	errev	0440 [484 (1748	onde)		- A 5		mž	VX3EN:	ARE	A DE		7_7
PROPE APEA APEA APEA APEA APEA APEA APEA A	IRE DEL	EL LO	CAL A) "~	errev	0440 [484 (1748	onde)		10 Mg 50		mž	V3EN	ARE	A DE		
PROPE APEA APEA APEA APEA APEA APEA APEA A	IRE DEL	EL LO	CAL A) "~	errev	0440 [484 (1748	onde)		₩ \$1		mž	VOEN	ARE	A DE		
PROPE APEA APEA APEA APEA APEA APEA APEA A	IRE DEL	EL LO	CAL A) "~	errev	0440 [484 (1748	onde)		***		mž	V3EN	ARE	A DE		
PROPE APEA APEA APEA APEA APEA APEA APEA A	IRE DEL	EL LO	CAL A) "~	errev	0440 [484 (1748	onde)				mž	V3EN	ARE	A DE		
PROPERTY OF THE PROPERTY OF TH	IRE DEL.	ARREI	GAL A	Rivorar		ARREN	0440 [484 (1748	onde)				mž	VXII.	ARE	A DE		
APEX AU X, NOME GROS	IRE DEL	ARREI	GAL A	Rivorar		ARRENA A	DARKS CIPAS Normal Date pri	Personal Control of the Control of t				mž	· VXE H	ARE	A DE	L	
PROPERTY OF THE PROPERTY OF T	INCOME.	AMPREI	CAL A CONTROL OF THE A	Record		ARRENA A	DANCE CORES	ande)	Activity of Activity	o vy		mž	· VXEN	ARETER	A DE	L	
APEA A X NOME SHOOT XI ESTA CENT SS	CIONAMO	AARTE	CAL A	R (Hotel)		ARRENA A	DANCE CORES	ande)		o vy		mž		ARETER	A DE		
X, NOME X, NOME X, NOME X, ESTA CENT SE	CIONAME CIONAM	AARREI	CAL NOTICE OF THE PROPERTY OF	R (Hone)		RRPEN	COMPANY CAPAS REAL CAPAS REA	PORTO AD 4 to	Activities of the Britain of the Bri	o vy		mž		ARETER	A DE		
X, NOME X, NOME X, NOME X, SIROS X, ESTA CENT SS CONNECTOR A VENT A V	CIONAMI RE DEL.	ANTE	CAL POSSESSES OF THE PROPERTY	R (tracer	77.2	ARREN A	DANCE CORES	TRUE A	Activities of the Britain of the Bri	o vy		mž		ARETER	A DE		
X, NOME X, NOME X, NOME X, SETA CENT SETA CONTRIBUTE CONTRIBUTE A VERAC	CIONAME CIO	ARREST SOLUTION AS SOCIAL TUDAS	CAL POSTOR OF THE POSTOR OF TH	R (HOLE)		ARREN ARREN ACCORDANCE COMMANDO COMMAND	DADO CARA CARA CARA CARA CARA CARA CARA CAR	TRUEAN AND A WILLIAM AND A WIL	Agentination of Participation of Partici	o vy		mž		ARETER	A DE		
DROPO APPEA A. X. NOME K. GAROS CENT CENT CENT CENT CENT CENT CENT CEN	CIONAMS CIO	ANTE	CAL NO CONTROL OF THE PRINCIPLE OF THE P	R (Hose)		ARREN ARREN CGMSsphr CG	IDANG [RES CLYSS RES	TRUEAN AND A WILLIAM AND A WIL	Agentination of Participation of Partici	o vy		mž		ARETER	A DE	L	
X, NOME K, GAROS K, ESTA CENT CENT CHARCA CHARCA	CIONAMS CIO	AAREL LO	GAL DEFONDS BEADON B	R (Hoself) R (Ho		ARREN ARREN ACCORDANCE COMMANDO COMMAND	IDANG [RES CLYSS RES	TRUEAN AND A WILLIAM AND A WIL	Agentination of Participation of Partici	o vy		mž		ARETER	A DE		
APEA A. X. NOME R. GAROS XI. ESTA CENT CENT AVENA EXPRESA AVENA AVENA AVENA AVENA GAROS GAROS GAROS COMMA GAROS	CIONAMI REDEL BROSE BROS	RENTO DE MANAGEMENTO DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO D	CAL DEPOSIT OF THE PROPERTY OF	R (Hoself) R (Ho		ARREN ARREN CGMSsphr CG	IDANG [RES CLYSS RES	TRUEAN AND A WILLIAM AND A WIL	Agentination of Participation of Partici	o vy		mž		ARETER	A DE		
APEA A. X. NOME R. GAROS XI. ESTA CENT CENT AVENA EXPRESA AVENA AVENA AVENA AVENA GAROS GAROS GAROS COMMA GAROS	CIONAMS CIO	RENTO DE MANAGEMENTO DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO D	CAL DEPOSIT OF THE PROPERTY OF	R (Hoself) R (Ho		ARREN ARREN CGMSsphr CG	CRES CLYSS Person one printing of the company of t	TRUES OF U	Nostra planta	3 17		mž		ARETER	A DE		
APEA A. X. NOME R. GAROS XI. ESTA CENT CENT AVENA EXPRESA AVENA AVENA AVENA AVENA GAROS GAROS GAROS COMMA GAROS	CIONAMI REDEL BROSE BROS	RENTO DE MANAGEMENTO DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO D	CAL DEPOSIT OF THE PROPERTY OF	R (Hoself) R (Ho		ARREN ARREN CGMSsphr CG	CRES CLYSS Person one printing of the company of t	STATE OF THE STATE	Programme of B	3 17		mž		ARETER	A DE		
APEA A X. NOME X. GAROS XI. ESTA CENT CENT CENT A VENA CENT CEN	CIONAMI REDEL BROSE BROS	RENTO DE MANAGEMENTO DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO D	CAL DEPOSIT OF THE PROPERTY OF	R (Hoself) R (Ho		ARREN ARREN CGMSsphr CG	IDANG [RES CLYSS RES	STATE OF THE STATE	Nostra planta	2 12		mž		ARETER	A DE		
APEA A X. NOME X. GAROS XI. ESTA CENT CENT CENT A VENA CENT CEN	CIONAMI REDEL BROSE BROS	RENTO DE MANAGEMENTO DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO D	CAL DEPOSIT OF THE PROPERTY OF	R (Hoself) R (Ho		ARREN ARREN CGMSsphr CG	CRES CLYSS Person one printing of the company of t	STATE OF THE STATE	Programme of B	2 12		mž		ARETER	A DE		
DROPIO APEA A X. NOME X. GAROS Z.	CIONAMI REDEL BROSE BROS	RENTO DE MANAGEMENTO DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO D	CAL DEPOSIT OF THE PROPERTY OF	R (Hoself) R (Ho		ARREN ARREN CGMSsphr CG	CRES CLYSS Person one printing of the company of t	STATE OF THE STATE	Programme of B	2 12		mž		ARETER	A DE		
DROPIO APEA A X. NOME X. GAROS Z.	CIONAMI REDEL BROSE BROS	RENTO DE MANAGEMENTO DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO D	CAL DEPOSIT OF THE PROPERTY OF	R (Hoself) R (Ho		ARREN ARREN CGMSsphr CG	CRES CLYSS Person one printing of the company of t	STATE OF THE STATE	Programme of B	2 12		mž		ARETER	A DE		
DROPIO APPEA A. IX. NOME X. GAROS CENT CENT CENT CENT CENT CENT CENT CEN	CIONAMI REDEL BROSE BROS	RENTO DE MANAGEMENTO DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO D	CAL DEPOSIT OF THE PROPERTY OF	R (Hoself) R (Ho		ARREN ARREN CGMSsphr CG	CRES CLYSS Person one printing of the company of t	STATE OF THE STATE	Programme of B	2 12		mž		ARETER	A DE		
DROPIO APPEA A. IX. NOME X. GAROS CENT CENT CENT CENT CENT CENT CENT CEN	CIONAMI REDEL BROSE BROS	RENTO DE MANAGEMENTO DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO D	CAL DEPOSIT OF THE PROPERTY OF	R (Hoself) R (Ho		ARREN ARREN CGMSsphr CG	CRES CLYSS Person one printing of the company of t	STATE OF THE STATE	Programme of B	2 12		mž		ARETER	A DE		
APEA A X. NOME X. GAROS XI. ESTA CENT CENT CENT A VENA CENT CEN	CIONAMI REDEL BROSE BROS	RENTO DE MANAGEMENTO DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO D	CAL DEPOSIT OF THE PROPERTY OF	R (Hoself) R (Ho		ARREN ARREN CGMSsphr CG	CRES CLYSS Person one printing of the company of t	STATE OF THE STATE	Programme of B	2 12		mž		ARETER	A DE		
X, NOME CORROS KI ESTÁ CENT CENT	CIONAMI REDEL BROSE BROS	RENTO DE MANAGEMENTO DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO ASSESSABLE DE MANAGEMENTO D	CAL DEPOSIT OF THE PROPERTY OF	R (Hoself) R (Ho		ARREN ARREN CGMSsphr CG	CRES CLYSS Person one printing of the company of t	STATE OF THE STATE	Programme of B	2 12		mž		ARETER	A DE		





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

V.B.

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:		
	SI	NO
El lipcal se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamiento		
2. Cumplir con las normas sanitarias		
3. Cumplir con las condiciones de Seguridad en Defensa Civil		
4. Causa molestias al vecindario		
5. Cumplir con las disposiciones municipales vigentes		

INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO

CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA (Milliagy den 127 in que cominipordin)										
Micro	Empresa		Pequeña Empresa	,		Gran Empresa				
Nii de i	: Ombaladores ::	matery cuseffets	Total de venta	anual de	sierc icle	pesado S/.				
					-					
Total d	ie venta anual	(Proyected) para	Lei Statemen eilentrywyd 🖟 💮							
	:									
(1) Nb	cro Empresa	: si tiene has	ta 10 kebajadores y ventas	ancales t	asta S/.51	0,000	:			
(2) Po	queña Empr	bsa: s: tiana	hasta 50 trabajadores y ven	as enuak	es hasia S/	21890.000				
(3) Gr	an Empresa:	si tene más	de 50 trabajadores y/o venti	es amuaid	s sobre S/ (21890,000				
		<u> </u>								



Denominación:

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE FERIAS Y/O EXPOSICIONES

4.1. Código:

P-04-SGDE

4.2. Finalidad:

Otorgar autorización temporal para el desarrollo de ferias o exposiciones en establecimientos o recintos feriales que deberán necesariamente en propiedad privada.

4.3. Base legal:



Ley № 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Ordenanza Nº 292-MSS, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento en el distrito de Santiago de Surco.

4.4. Requisitos:

- Formato Solicitud de Autorización Temporal. a)
- b) Copia simple del documento que acredite la legitima posesión del inmueble.
- Plano de distribución y memoria descriptiva y de la actividad. C)
- Solicitud de inspección técnica básica o de detalle de Defensa Civil d) según corresponda.
- Copia de la declaración jurada del impuesto al espectáculo publico no e) deportivos presentado ante el área competente de la Municipalidad.
- Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad f) privada para custodia periférica de la zona destinada a la actividad.
- Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra. g) sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes.
- Autorización del sector correspondiente en caso de que la actividad así h) lo requiera.
- i) Acreditar un estacionamiento por cada 10 metros cuadrados de área destinada al público asistente.
- Recibo de pago por Derecho de trámite correspondiente por cada j) módulo o stand.

4.5. Descripción: P-04-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).











MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Asesor Cas

Paso 2.

rinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad

vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado.

(Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo:

2 minutos).

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1

minuto).

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con

estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1 minuto).

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al

pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo:

Cajero

Paso 8.

PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo:

Operador de Mesa de Partes

Paso 9.

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10.

PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Coordinadora del Cas

Paso 11.

Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Auxiliar

Paso 12.

Entrega el Expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo

Económico. (Tiempo: 3 minutos).







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Secretaria

Paso 13.

Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector responsable de realizar la Inspección ocular e ingresa la data al sistema de Okinawa.

(Tiempo: 2 minutos).

Cargo:

Arquitecto - Inspector

Verifica que se cumpla con los criterios técnicos señalados en la Paso 14.

Ordenanza correspondiente. (Tiempo: 30 minutos).

Paso 15. Emite Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de

Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

¿Informe procedente?

Si = Paso 27

No = Paso 16

Cargo:

Técnico Administrativo II

Paso 16.

Recibe el Informe técnico y redacta una carta informativa al administrado a efectos de levantar las observaciones señaladas en el Informe técnico bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la

data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Subgerente

Paso 17.

Revisa y firma la Carta Informativa con dos (02) cargos. (Tiempo: 5

minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 18.

Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Notificador

Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los

cargos correspondientes. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 20.

Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los

cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 21. Recibe los cargos firmados por el administrado: (Tiempo: 5 minutos).

Uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.

El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en

Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo

Económico.



¿Levanta observaciones?

Si = Paso 22 No = Fin del Procedimiento

Cargo: Asesor Cas

Paso 22. Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de observaciones. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 23. Programa la fecha y la hora de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su V^oB^o. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 24. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 25. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Continúa en el Paso 10.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 26. Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable. (Tiempo: 2

minutos).

Paso 27. Elabora el Oficio de Autorización Temporal para el Desarrollo de Ferias o

Exposiciones con tres (03) cargos e ingresa la data al sistema de

Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 28. Revisa y firma el Oficio de Autorización Temporal para el Desarrollo de

Ferias o Exposiciones y sus cargos. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 29. Recibe el Oficio de Autorización Temporal para el Desarrollo de Ferias o

Exposiciones con sus cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa.

(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Notificador

Paso 30. Entrega el Oficio de Autorización Temporal para el Desarrollo de Ferias o

Exposiciones firmada al administrado haciendo firmar sus cargos

correspondientes. (Tiempo: 15 minutos).

Paso 31. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo

Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 1 minuto).





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Secretaria Auxiliar

Paso 32.

Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control, el segundo cargo lo anexa al Expediente y el tercero lo envía a Subgerencia de Fiscalización. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 33.

Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento

4.6. Tiempo total estimado

(2 horas 55 minutos).

4.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.

b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.

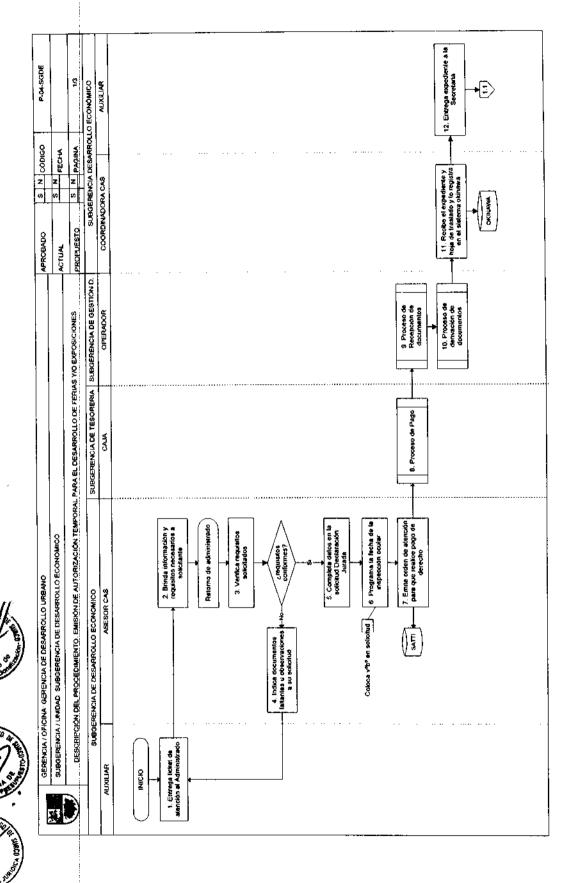




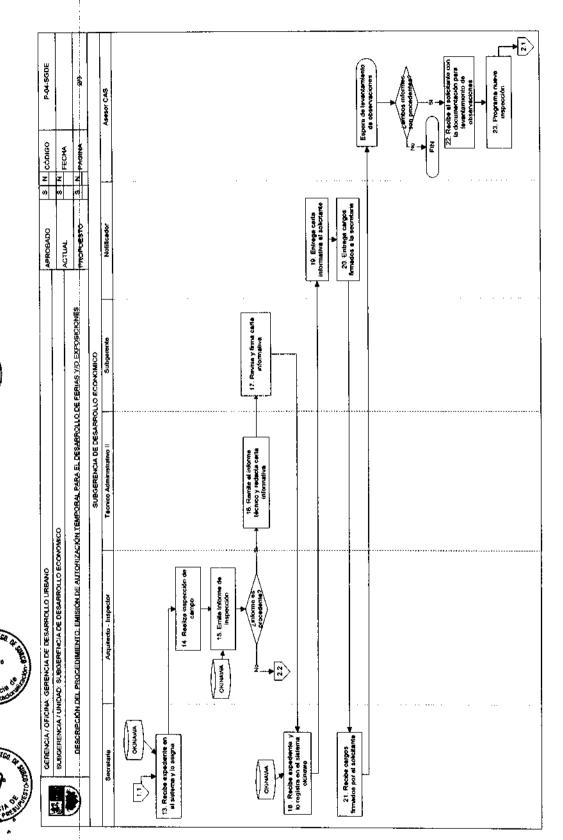






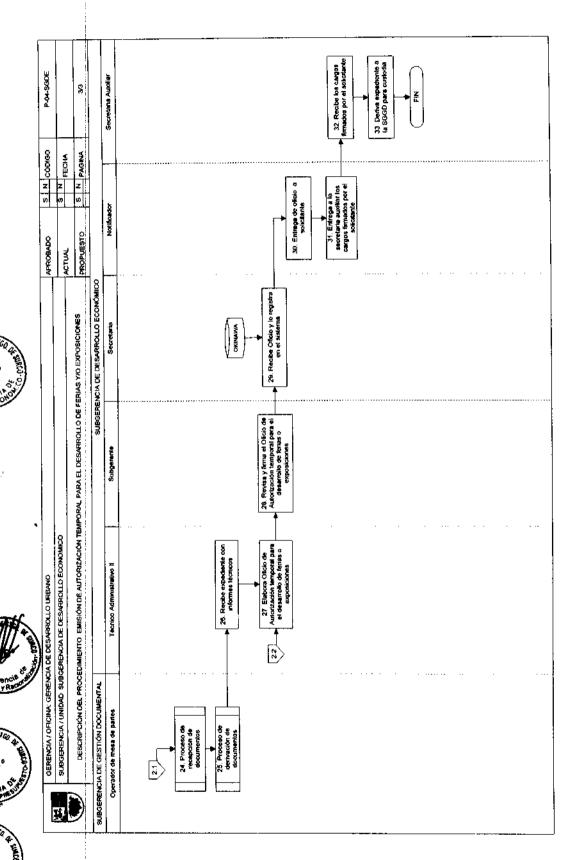














MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SOLICITUD DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO LICENCIA POR CANTONIO DE PROPOSITORIO DE PRO

AÑO.

GERENCIA DE DESARROLLO U CUBERTINOS DE DESARROLLO EDUNCIO PASUANTE DEFENDA DOS			
HENCE SUMSHING WIE SE LA MUNICULAND	ALITE SANTANASE AUPON		i
	ZONIFICACION		
			; ;
CATRACE EN SICULIA DE PRE			
THE REPORT OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY.	ENTE		SHIP CEATRAL N
) فستنجرب ،
LE DISMICE REFERENCES	Light Constitution	Talejija (Ling)	
W THO DE AUTORICADEN			
(*), (4,87)33	design berest	Ps (Marchine) (and)	Birosta Li
V MOURCIT & TRAMITE (Approximation of the control o	The state of the s	The got an inches of	C1-2-40-709000
The second of the second of the second of the	international control of the control	A Same Service & March 1981 1981	
The second secon	Section of the second section	The Editor Statement of the Artificial Statement of the Ar	esta a Marie Manifel et esta a servicio
VI CENTA DE LIFTING A DE FUNCIO	ORAM,ENTO: GEORGE CONTRACTOR		<u></u>
or opicadión per rucas		· · · · · · · · · · · · · · ·	
er Salpha y Bulliona	TALESCO TO SERVICE	Company Day	
			:
THE RESIDENCE OF THE PROPERTY		رى دىنى بى دارىكى ئايىلىكى ئىستىنىكى بىلىنى بىلىكى بىلىكى بىلىكى بىلىكى بىلىكى بىلىكى بىلىكى بىلىكى بىلىكى بىل ماڭ ئايىلى ئ	
			The second se
	3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Section 1997	*·· <u> </u>
IN TRIMARIE DEL ARRENDADOR	The production of the production of the second	programme to the second	
			·
7. 20025			
······································			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
#1 2 STOCKENAMENTS IS TO BE	en en grup en	A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR	
search and the search		manner op en 'e e e e e e e e e e e e e e e e e e	,
The second secon	sandago :	e γαίτα. Δε	qui scat
Bayer And C. Thomas and Shape and the control of	will be a surface of the state	·	
THE PROPERTY OF SECURITY OF SE	to this left of sometime was into experience was		
্টির বিজ্ঞানিত । বিজ্ঞানিক বিজ্ঞানিত বিজ্ঞানিত বিজ্ঞানিত বিজ্ঞানিত বিজ্ঞানিত বিজ্ঞানিত বিজ্ঞানিত বিজ্ঞানিত বিজ বিজ্ঞানিত বিজ্ঞানিত বিজ			
・ 「・ A 」 お事じない S ファー裏を選ります。			
Accommodati indication of all defections of			













MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:	;	
	SI	NO
1. El local se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamiento		
Cumplir con las normas sanitanas		
3. Cumplir con las condiciones de Seguridad en Defensa Civil		
L Causa molestias al vecindario		
5. Cumplir con las disposiciones municipales vigentes		

INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO

CAR	CTERISTIC	AS DE L	A EMPRESA	(Mercar con "A" is que corresponde)			
	Empresa		Pequeña Empre	258		Gran Empresa	
N' de l	abejadores (mo	ksar slærken: _	Total de vi	inta anual del	l ajercicio	pasado St.	
Total d	s venta anual :	yaale ten e	a grid white mystauric S				
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	······································				
(1) MK	ro Empresa:	si tiene hast	a 10 trabajadores y ven	les erveles h	asta S/.51	0,000	
(2) Per	queña Empres	ut: sullene l	nasta 50 trabajadores y	ventas anuale	s hasta S/	21890,000	
(3) Gra	n Empresa: s	i tiene mas	de 50 trabajadores y/o v	restian anuaisi	s soore S/.	2'890,000	
i	İ						











5. Denominación:

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO

5.1. Código:

P-05-SGDE

5.2. Finalidad:

Otorgar autorización temporal para el desarrollo de espectáculo públicos no deportivos.

5.3. Base legal:

- a) Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ordenanza Nº 292-MSS, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento en el distrito de Santiago de Surco.

5.4. Requisitos:

- a) Formato Solicitud de Autorización Temporal.
- b) Copia simple del documento que acredite la legitima posesión del inmueble.
- c) Plano de distribución y memoria descriptiva y de la actividad.
- d) Solicitud de inspección técnica básica o de detalle de Defensa Civil según corresponda.
- e) Contar con licencia de funcionamiento de ser el caso.
- f) Autorización de APDAYC.
- g) Copia simple del contrato entre el empresario y el/los artista (s) que conforma (n) el espectáculo.
- 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.
- Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra, sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes, si el espectáculo es temporal.
- j) Autorización de la DISCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico.
- k) Copia simple de la solicitud de autorización de la Prefectura de Lima.
- Presentación de la declaración jurada tributaria del impuesto a los espectáculos públicos no deportivos ante el área competente de la Municipalidad.
- m) Recibo de pago por Derecho de trámite correspondiente.













Manual DE PROCEDIMIENTOS

5.5. Descripción: P-05-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Asesor Cas

Paso 2. rinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. (Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5 No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 minuto).

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su Vº Bº a la Solicitud. (Tiempo: 1minuto).

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Cargo:

Paso 8. PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Operador de Mesa de Partes

Subgerencia de Gestión Documental

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

COMO DE STAD









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Coordinadora del Cas

Paso 11.

Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Auxiliar

Paso 12.

Entrega el Expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo

Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 13.

Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector responsable de

realizar la Inspección ocular e ingresa la data al sistema de Okinawa.

(Tiempo: 2 minutos).

Cargo:

Arquitecto - Inspector

Paso 14.

Verifica que se cumpla con los criterios técnicos señalados en la

Ordenanza correspondiente. (Tiempo: 30 minutos).

Paso 15.

5. Emite Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de

Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

¿Informe procedente?

Si = Paso 27

No = Paso 16

Cargo:

Técnico Administrativo II

Paso 16.

Recibe el Informe técnico y redacta una carta informativa al administrado

a efectos de levantar las observaciones señaladas en el Informe técnico baio apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la

data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Subgerente

Paso 17.

. Revisa y firma la Carta Informativa con dos (02) cargos. (Tiempo: 5

minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 18.

Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Notificador

Paso 19.

Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los

cargos correspondientes. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 20.

Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los

cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5 minutos).



45







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Secretaria

Paso 21. Recibe los cargos firmados por el administrado: (Tiempo: 5 minutos).

- Uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.
- El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico.

¿Levanta observaciones?

Si = Paso 22 No = Fin del Procedimiento

Cargo:

Asesor Cas

Paso 22. Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de observaciones. (Tiempo: 2 minutos).

observaciones. (Tiempo: 2 minutos)

Paso 23. Programa la fecha y la hora de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su V^oB^o. (Tiempo: 5 minutos).



Cargo:

Operador de Mesa De Partes

Paso 24. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 25. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Técnico Administrativo II

Paso 26. Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable. (Tiempo: 2

minutos).

Paso 27. Elabora el Certificado de Autorización Temporal para el Desarrollo de

espectáculo públicos no deportivos con tres (03) cargos e ingresa la data

al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Subgerente

Paso 28. Revisa y firma el Certificado de Autorización Temporal para el Desarrollo

de espectáculo públicos no deportivos y sus cargos. (Tiempo: 3

minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 29. Recibe el Certificado de Autorización Temporal para el Desarrollo de

espectáculo públicos no deportivos con sus cargos e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Notificador

Paso 30.

Entrega el Certificado de Autorización Temporal para el Desarrollo de espectáculo públicos no deportivos firmada al administrado haciendo firmar sus cargos correspondientes. (Tiempo: 15 minutos).

Paso 31.

Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 1 minuto).

Cargo:

Secretaria Auxiliar

Paso 32.

Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. Y el tercero lo envía a Subgerencia de Fiscalización.

(Tiempo: 5 minutos).

Paso 33. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema

Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento

5.6. Tiempo total estimado

(2 horas 55 minutos).

5.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.

b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.

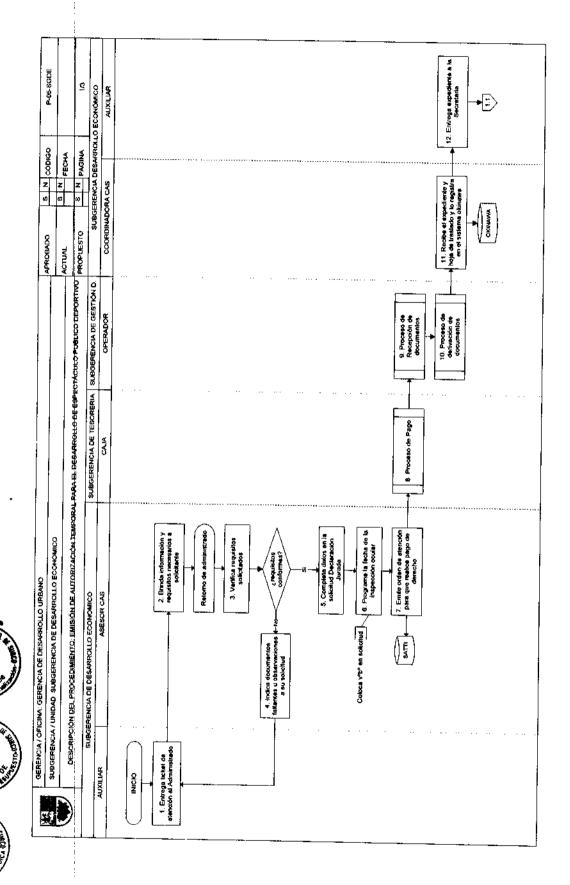






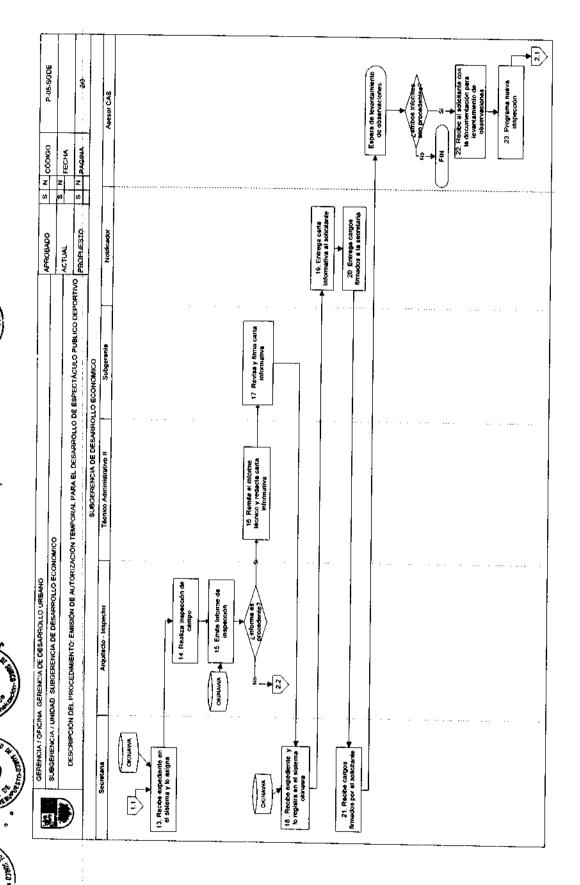




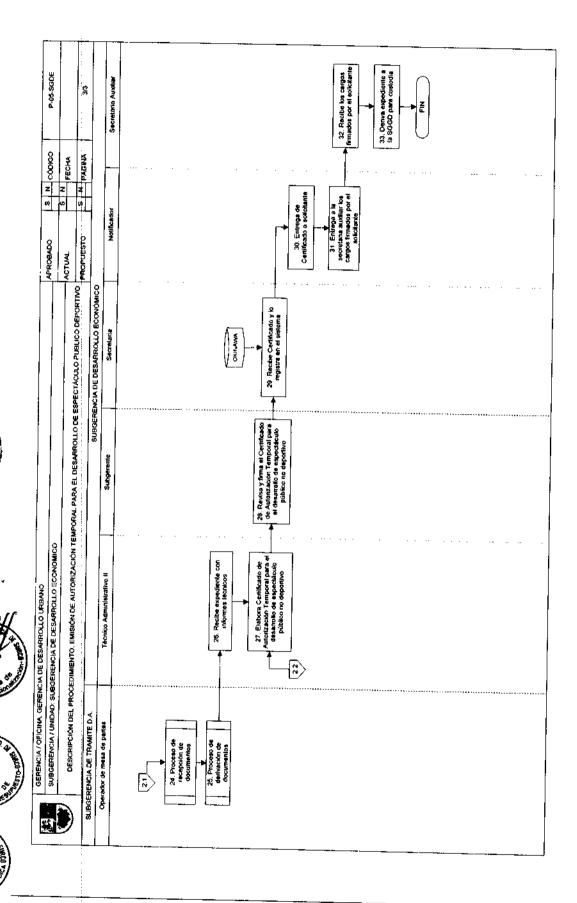














MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO SOLICITUD DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER AUTORIZACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS Y ACTIVIDADES SOCIALES

(LEY N° 27276, LEY N° 27444, LEY N° 27972, ORDENANZA N° 292-MSS Y TUPA VIGENTE) $\hat{\textbf{ANO}}......$

					1		
	A DE DES						
SUBGEREN	IÇIA DE DESAI	RRÓLLO E	CONOMICO)			
	:						
050000	Seconte de		*******	DO CANTIACO DE CUDOO			
SENOR SOI	HGERENIE DE	E LA MUNIC	JPALIDAD	DE SANTIAGO DE SURCO			
					ļ		
LOATOS	DEL PREDIO	ı					
	YENTE CO		PREDIÓ	CODIGO CATASTRAL	ו ר		
CONTINUE	100	0,00 00	TILLDIO	000100 07171011712	1		
II. IDENTIF	ICACION DE	L CONTR	IBUYENT		,		•
		_		NOMBRES / RAZON SOCI	IAL		RUC /DNI /C E. /C.1.
	:				••	·	
III. DOMIC	LIO FISCAL						
Av./Calle/J			N°/Opio.	Mz./Lt.	Distrito	Telefono	Email
IV TIPO D	E TRAMITE	(Marcar cor	Y" lo oue	corresponda)			L
				nacionales y/o extranjero	s de carácter ter	mnoral vio aven	tual
	Sociales de				o oo oaracte. ter	iipoidi jio ereii	
Otros							H
V. CLASE	O NATURAL	EZA (Marc	ar con "X" lo	que corresponda)			
	o Público No				Actividad Artisti	ca	
Actividad S	ocial				Actividad Recre	ativa	
Actividad C	Ultural				Otros		
VI. CLASIF	CACION (Ma	arcar con "X	" lo que con	esponda)			ORARIO
Permanent		artır del		Ai	L/ 7	Inicia	Termino
Temporal	ПАО	artır del	7	/ Al	7 /	Inicio	Termino
Eventual	, ; ;	amente e	7				
			1			iinicig	Termino L
	CIÓN DEL LO		6 10 - 10 - 10 - 10				<u> </u>
ļ <u> </u>	npanizacion, C	ooperativa.	Cjto Habila	сюлаі, ААНН, еtс.	 	Nombre a De	enominación del Local
<u> </u>	:						
<u> </u>	. Av	zenida, Jiror	r, Calle o Pa	saje	Area de	el Local	Capacidad del Local
1							
N°	Opto	Mz.	Lote	Telefono	Locali	dadas	
					LOCAL!		
			1 20,0				Otros (especificar)
VIII. COND	ICION DEL						Officis (especificar)
["		OCALMarc	ear con "X" l	que corresponda)			Otros (especificar)
VIII. COND			ear con "X" l		OTROS (Especifi		Otros (especificar)
["	ARRE	OCALMarc	car con "X" li	o que corresponda)	·		
PROPIO	ARRE	OCALMarc	car con "X" li	que corresponda)	·		Otros (especificar)
PROPIO AREA A C	ARRE	OCALMarc	car con "X" li CEDII	o que corresponda)	·		
PROPIO AREA A C	ARRE	OCALMarc	car con "X" li CEDII	o que corresponda)	·		
PROPIO AREA A C	ARRE DEUPAR	OCALMarc	car con "X" li CEDII	o que corresponda)	·		
PROPIO AREA A C	ARRE	OCALMarc	car con "X" li CEDII	o que corresponda)	·		
PROPIO AREA A C	ARRE DEUPAR	OCALMarc	car con "X" li CEDII	o que corresponda)	·		
PROPIO AREA A C	ARRE DEUPAR	OCALMarc	car con "X" li CEDII	o que corresponda)	·		
PROPIO AREA A C IX. NOMBF	ARREDCUPAR EDEL ARRE	OCALMarc NDADO E	car con "X" li CEDII	o que corresponda)	·		
PROPIO AREA A C IX. NOMBE X. OBSERY DECLARO BAX CONSIGNADOS	ARRE DCUPAR RE DEL ARRE ACIONES BURAMENTO QUE BURA PRESENTE	OCALMARCINDADO ENDADOR	ar con "X" I	o que corresponda)		car)	HASTA //
PROPIO AREA A (IX. NOMBE X. OBSERT DECLARO BAX CONSGRADOS VERDAD Y SOV	ARRE DCUPAR LE DEL ARRE VACIONES DURAMENTO QUE EN LA PRESENTA EN SA PRESENTA	OCALMARCINDADOR	CEDII m2 Ci	Do que corresponda) DOTRATO VIGENTE DESDE Santiago de Surco, Apellidos y Nembres del representante	E	car)	
PROPIO AREA A C IX. NOMBE X. OBSERT DECLARO BAX CONSGNADOS VERDAD Y SOV DOCUMENTOS DE PRESUNCIO	ARRE DCUPAR LE DEL ARRE VACIONES DURAMENTO QUE EN LA PRESENTE EN FORMACION E EN PORMACION E EN PORMACION E EN PORMACION E	OCALMARCE NDADOR	CEDII M2 CC	o que corresponda) DOTRATO VIGENTE DESDE	E	car)	HASTA //
PROPIO AREA A C IX. NOMBE X. OBSERT DECLARO BAX CONSIGNADOS VERDAD Y SOV ODCUMENTOS 1 DE PRESUNCIO PROCEDIMENTOS	ARRE DCUPAR RE DEL ARRE MACIONES UNAMENTO QUE BN LA PRESENTE RESPONSABLE ON E RIFFORMACIONE RIFFOR	OCALMARCE NDADO ENDADOR ELOS DATOS SOLICITUD EN LA VERTUDA DA ESTIPULADO EO GENERAL A	ACCOMINATION OF THE PRINCIPLE OF THE PRI	Do que corresponda) DOTRATO VIGENTE DESDE Santiago de Surco, Apellidos y Nembres del representante	E	car)	HASTA //
PROPIO AREA A C IX. NOMBE X. OBSERT DECLARO BAX CONSCINED Y SOV OCCUMENTO S TO BE PRESUNCION PROCEDIMENTO S TO BE PRESUNCION DECLARO CONN ACUERDO A LEY	ARRE DCUPAR DUBAMENTO QUE SIN LA PRESENTE RESPONSABLE DE RESPONSABLE D RESPONSABLE DE RESPONSABLE D RESPO	ELOS ÓATOS SOLICITOS ESTIPULADO E STIPULADO E SOLICITOS ESTIPULADO E O GENERAL A O A LAS SANCIS	MAC CON "X" I CEDII M2 CI KPRESAN LA LO DE LOS PRINCIPO N LA LEY DE SIMISMO LONG DE SIVIGENTES DE	Do que corresponda) DOTRATO VIGENTE DESDE Santiago de Surco, Apellidos y Nembres del representante	s Logal	car)	HASTA //
PROPIO AREA A C IX. NOMBE X. OBSERY CONSGNADOS VERDAD Y SOV ODCUMENTOS IDE PRESUNCIO PROCEDIMENT P	ARRE DCUPAR RE DEL ARRE MACIONES M	ELOS DATOS SOUCITUD EL LA VERACIDA ESTIPULADO E O A LAS SANCIS SMULICIPALE (S MUNICIPALE	CEDII M2 CC	Santiago de Surce, Apellidos y Nombres del representante (Persons Juvepres - Adjuntar Carla Pod	s Logal	car)	HASTA //
DECLARO BAX CONSIGNADOS VERDAD Y SOV DE SER EL CASE ARTICULO 41122 ARTICULO 41122	ARRE DCUPAR RE DEL ARRE MACIONES WACIONES W	ELOS DATOS SOUCITUD EL LA VERACIDA ESTIPULADO E O A LAS SANCIS SMULICIPALE (S MUNICIPALE	CEDII M2 CC	D que corresponda) DONTRATO VIGENTE DESDE Santiago de Surco, Acellidos y Nombres del representante Persons Jungios - Adjuntar Carts Pod Firma de Triular o Representante Lega	s Logal	car)	HASTA //
PROPIO AREA A C IX. NOMBE X. OBSERY CONSGNADOS VERDAD Y SOV ODCUMENTOS IDE PRESUNCIO PROCEDIMENT P	ARRE DCUPAR LURAMENTO QUE SH LA PRESENTE RESPONSABLE ON ENFORMACIONES AND VERACIDAD ADMINISTRATIVO ER Y ME SOMET Y DEMAS NORMA D, ASI COMO A LO DEL CODIGO PENA	ELOS DATOS SOUCITUD EL LA VERACIDA ESTIPULADO E O A LAS SANCIS SMULICIPALE (S MUNICIPALE	CEDII M2 CC	D que corresponda) DONTRATO VIGENTE DESDE Santiago de Surco, Acellidos y Nombres del representante Persons Jungios - Adjuntar Carts Pod Firma de Triular o Representante Lega	s Logal	car)	HASTA //
DECLARO BAX CONSIGNADOS VERDAD Y SOV DE SER EL CASE ARTICULO 41122 ARTICULO 41122	ARRE DCUPAR RE DEL ARRE MACIONES WACIONES W	ELOS DATOS SOUCITUD EL LA VERACIDA ESTIPULADO E O A LAS SANCIS SMULICIPALE (S MUNICIPALE	CEDII M2 CC	D que corresponda) DONTRATO VIGENTE DESDE Santiago de Surco, Acellidos y Nombres del representante Persons Jungios - Adjuntar Carts Pod Firma de Triular o Representante Lega	s Logal	car)	HASTA //
DECLARO BAX CONSIGNADOS VERDAD Y SOV DE SER EL CASE ARTICULO 41122 ARTICULO 41122	ARRE DCUPAR LURAMENTO QUE SH LA PRESENTE RESPONSABLE ON ENFORMACIONES AND VERACIDAD ADMINISTRATIVO ER Y ME SOMET Y DEMAS NORMA D, ASI COMO A LO DEL CODIGO PENA	ELOS DATOS SOUCITUD EL LA VERACIDA ESTIPULADO E O A LAS SANCIS SMULICIPALE (S MUNICIPALE	CEDII M2 CC	D que corresponda) DONTRATO VIGENTE DESDE Santiago de Surco, Acellidos y Nombres del representante Persons Jungios - Adjuntar Carts Pod Firma de Triular o Representante Lega	s Logal	car)	HASTA //



6. Denominación:

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIALES

6.1. Código:

P-06-SGDE

6.2. Finalidad:

Otorgar autorización temporal para el desarrollo de actividades sociales

6.3. Base legal:

- a) Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ordenanza Nº 292-MSS, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento en el distrito de Santiago de Surco.

6.4. Requisitos:

- a) Formato Solicitud de Autorización Temporal.
- b) Copia simple del documento que acredite la legitima posesión del inmueble.
- c) Plano de distribución y memoria descriptiva y de la actividad.
- d) Solicitud de inspección técnica básica o de detalle de Defensa Civil según corresponda.
- e) Contar con licencia de funcionamiento de ser el caso.
- f) Autorización de la DISCAMEC si la actividad incluye material pirotécnico.
- g) Autorización de APDAYC.
- h) Recibo de pago por Derecho de trámite correspondiente.

6.5. Descripción: P-06-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. (Tiempo: 3 minutos).









¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5 No = Paso 4

Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: Paso 4. 2 minutos).

Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 Paso 5. minuto).

Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con Paso 6. estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1minuto).

Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al Paso 7. pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos). Paso 8.

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa De Partes

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos). Paso 9.

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al Paso 11. sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Auxiliar

Cargo:

Entrega el Expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Paso 12. Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo II e ingresa la Paso 13.

data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).

Cargo: Técnico Administrativo II

Secretaria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Recibe Expediente y lo registra en el sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).

Elabora el Certificado de Autorización temporal para el desarrollo de Paso 15. actividades sociales con tres (03) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Revisa y firma el Certificado de Autorización temporal para el desarrollo Paso 16. de actividades sociales y sus cargos. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Recibe el Certificado de Autorización temporal para el desarrollo de Paso 17. actividades sociales con sus cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Notificador

Entrega el Certificado de Autorización temporal para el desarrollo de Paso 18. actividades sociales firmada al administrado haciendo firmar sus cargos correspondientes. (Tiempo: 15 minutos).

Paso 19. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 1 minuto).

Cargo: Secretaria Auxiliar

Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo Paso 20. archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. Y el tercero lo envía a Subgerencia de Fiscalización. (Tiempo: 5 minutos).

Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su Paso 21. custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento

6.6. Tiempo total estimado

(1 hora 33 minutos).

6.7. Anexos

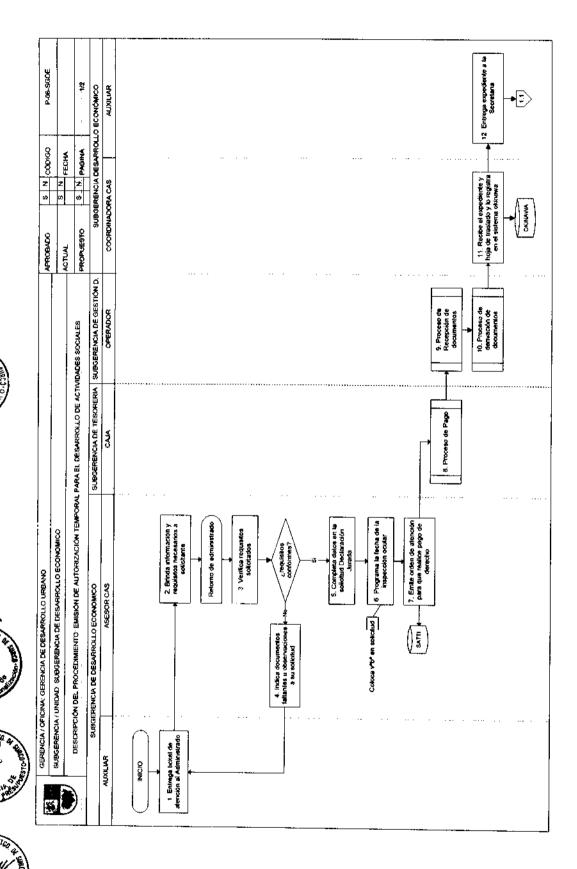
Anexo 1: Diagrama de Flujo. a)

Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada. b)



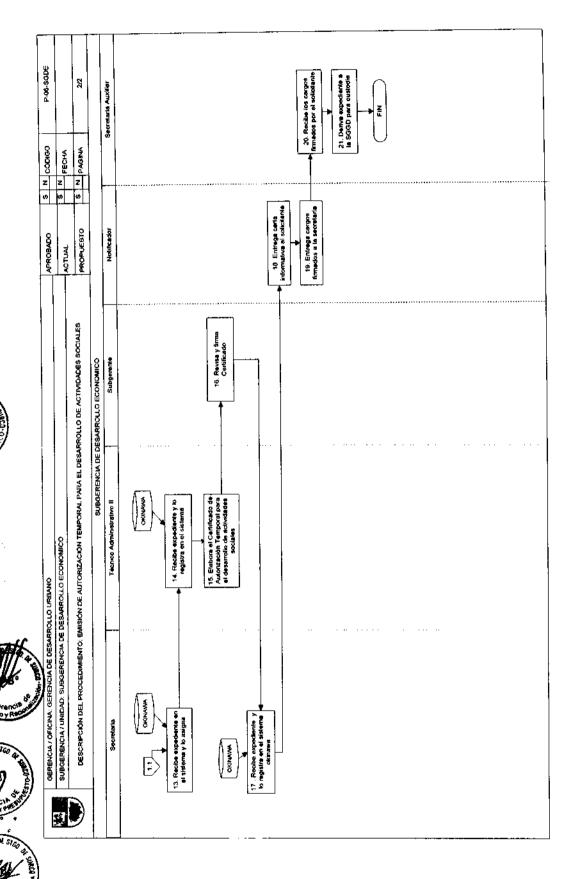














MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



M U N I C I P A L I D A D D E S A N T I A G O D E S U R C O SOLICITUD DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER AUTORIZACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS Y ACTIVIDADES SOCIALES

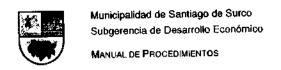
(LEY N° 27276, LEY N° 27444, LEY N° 27972, ORDENANZA N° 292-MSS Y TUPA VIGENTE)

				AÑO	*******		
GERENCI							
SUBGERENC	IA DE DESAF	ROLLO EC	ONOMICO	•			
					i		
SEÑOR SUBO	SERFNIE OE	LA MUNICI	PALIDAD	DE SANTIAGO DE SURCO			
SENON SOCK	JENENIC DA	F 11. G 11. G 1					
							İ
I. DATOS DE	EL PREDIO				. !		ļ
CONTRIBUY	ENTE CO	DIGO DE P	REDIO	CODIGO CATASTRAL	1		
) L———		
II. IDENTIFIC	CACION DE				A1		BUC IDNITIO E TO I
		APELL	IDOS Y I	NOMBRES / RAZON SOCI	AL		RUC /DNI /C.E. /C.I.
L				<u> </u>			
III. DOMICIL		·- ·	NATO	1 14-111	Distrito	Talatana	Email
Av /Calle/d <u>r./</u>	Pje.		N°/Doto.	Mz./Lt.	District	Teletono	Enan
<u> </u>				<u> </u>	<u>L</u>	<u> </u>	
IV. TIPO DE							
				nacionales y/o extranjero	s de carácter le	mporal y/o even	tual 📙
Actividades	Sociales de	caracter te	mporal y/	o eventual			\vdash
Otros	NATURAL	EZA (Marca	r cen 'X" le	o que corresponda)			
Espectaculo			/1 IL		Actividad Artist	ica	
Actividad So		•			Actividad Recr	eatīva	
Actividad Cu					Otros		
VI. CLASIFE	CACION (Ma	rcar con "X"	to que cor	responda)	,		ORARIO
Permanente	. ∐A p	artir del		AI		Inicid	Termino
Temporal	∏ A ₽	artir del		AI	L	Inicid	Termino
Eventual	□şol	amente el	\Box			Inicia	Termino
VII. UBICAC	IÓN DEL LI	OCAL					
			Cjio. Habita	cional, AAHH, etc.	1	Nombre o De	enominación del Local
					1		
	A	venida. Jiron	Calle o Pi	asaie	Area	let Local	Canacidad del Local
	A	enida, Jiron	, Calle o Pi	asaje	Area o	let Local	Capacidad del Local
No	A Dpto.	enida, Jiron	Calle o P			let Local	Capacidad del Local Otros (especificar)
	Opto.	Mz.	Lote	Telefono			
	Opto.	Mz.	Lote				
	Opto.	Mz.	Lote	Telefono		lidades	
VIII. CONDI	Opto. CION DEL L	Mz. OCAl(Marc	Lote	Telefono lo que corresponda)	Loca OTROS (Especi	lidades	Otros (especificar)
VIII. CONDI	Opto. CION DEL L	Mz. OCAl(Marc	Lote	Telefono lo que corresponda)	Loca OTROS (Especi	lidades	
VIII. CONDI	Dpto. CION DEL L ARRE CUPAR	Mz. OCAl(Marc	Lote ar con "X" CED	Telefono lo que corresponda)	Loca OTROS (Especi	lidades	Otros (especificar)
VIII. CONDI PROPIO AREA A O	Dpto. CION DEL L ARRE CUPAR	Mz. OCAl(Marc	Lote ar con "X" CED	Telefono lo que corresponda)	Loca OTROS (Especi	lidades	Otros (especificar)
VIII. CONDI- PROPIO AREA A O IX. NOMBR	Opto. CION DEL L ARRE CUPAR E DEL ARR	Mz. OCAl(Marc	Lote ar con "X" CED	Telefono lo que corresponda)	Loca OTROS (Especi	lidades	Otros (especificar)
VIII. CONDI PROPIO AREA A O	Opto. CION DEL L ARRE CUPAR E DEL ARR	Mz. OCAl(Marc	Lote ar con "X" CED	Telefono lo que corresponda)	Loca OTROS (Especi	lidades	Otros (especificar)
VIII. CONDI- PROPIO AREA A O IX. NOMBR	Opto. CION DEL L ARRE CUPAR E DEL ARR	Mz. OCAl(Marc	Lote ar con "X" CED	Telefono lo que corresponda)	Loca OTROS (Especi	lidades	Otros (especificar)
VIII. CONDI- PROPIO AREA A O IX. NOMBR	Opto. CION DEL L ARRE CUPAR E DEL ARR	Mz. OCAl(Marc	Lote ar con "X" CED	Telefono lo que corresponda)	Loca OTROS (Especi	lidades	Otros (especificar)
VIII. CONDICE PROPIO AREA A O IX. NOMBR	Opto. CION DEL L ARRE CUPAR E DEL ARR ACIONES	Mz. OCAKMarc NDADO	Lote ar con "X" CED	Telefono lo que corresponda)	Loca OTROS (Especi	lidades	Otros (especificar)
VIII. CONDI- PROPIO AREA A O IX. NOMBR X. OBSERV	DPIO. CION DEL L ARRE CUPAR E DEL ARR ACIONES	Mz. OCAKMarc NDADO ENDADOR ELOS DATOS SOLICTIO 61	Lote ar con "X" CED m2 C	Telefono lo que corresponda)	OTROS (Especi	ficar}	Otros (especificar)
VIII. CONDIC PROPIO AREA A O IX. NOMBR X. OBSERV DECLARO GAJO CONSIGNADOSE VERDAD V SOV R	DPIO. CION DEL L ARRE CUPAR E DEL ARR ACIONES JURGAMENTO QUI IN LA PRESSENTE ESPONSABILE D	MZ. OCAMATC ENDADO ENDADOR ELOS BATOS SOLIOTIO E 16 E A VERACION	Lote ar con X' CED m2 C	Telefono Di que corresponda) CONTRATO VIGENTE DESDE Santiago de Surco, Apelloso y Nombres del representant	OTROS (Especi	ficar}	Otros (especificar)
VIII. CONDIC PROPIO AREA A O IX. NOMBR X. OBSERV DECLARO GAJO CONSIGNADOSE VERDAD V SOV R DOCUMENTACION DOCUMENTACION DOCUMENTACION DOCUMENTACION	DPTO. CION DEL L ARRE CUPAR E DEL ARR ACIONES JURGAMENTO QUI IN LA PRESENTE ESPONSABLE D INFORMACIONA DE VERNODAD	MZ. OCAMATC ENDADO ENDADOR ELOS BATOS SOLIOTIJO ET E A VERACION EN VIRTUDO AL 18	Lote ar con 'X' CED m2 C	Telefono Io que corresponda) IDO CONTRATO VIGENTE DESDE Santiago de Surco, Apellos y Nombres del representant Persona videna Advinta Carra Po	OTROS (Especi	ficar}	Otros (especificar)
VIII. CONDI- PROPIO AREA A O IX. NOMBR: X. OBSERV DECLARO GAJO CONSIGNADOS VERDAO Y SOY R DOCUMENTOS E OE PRESUNCION PROCEDIMENTO ECLARO CONO CONDICTOR CO	DPTO. CION DEL L ARRE CUPAR E DEL ARR ACIONES ACION	MZ. OCAEMATO ENDADO ENDADOR ELOS DATOS: SOLICITUO ELE ELA VERACIONE IN VIRTUO ALI SENTIPULADO E O GENERAL TO ALIAS SANTO	PRESANLA O DE LOS PINACIPIO DE SIMAMO IGNES DE LOS	Telefono Do que corresponda) CONTRATO VIGENTE DESDE OTROS (Especie	ficar}	Otros (especificar)	
VIII. CONDI- PROPIO AREA A O IX. NOMBR X. OBSERV CONSIGNADOS E VERDAO Y SOY R DOCUMENTOS E OE PRESUNCION PROCEDIMIENTO ETCLARO CONO ACUERDO A LEV- DE SER EL CASO	DPTO. CION DEL L ARRE CUPAR E DEL ARR ACIONES AUPRAMENTO DU IN LA PRESENTE INFORMACION ADMINISTRATIV CER Y ME SOME Y DEMAS NORM ASI COMO A LA AS	MZ. OCAMMATC ENDADOR ELOS DATOS SOLIOTUO ET E A VERACION IN VIRTUO ALI SOLIOTIO ALIAS SANIOPALI SO KANIOPALI SO SETADIE GEOR SOLIOTIO ALIAS SANIOPALI SO SETADIE GEOR SOLIOTIO ALIAS SANIOPALI SOLIOTICALI ALIAS SANIOPALI SOLIOTICALI ALIAS S	Lote ar con "X" CED m2 C presan La 0 De 109 principio n La Let 06 SilmasMo ionies de 13 si vigentés	Telefono Do que corresponda) CONTRATO VIGENTE DESDE OTROS (Especie	ficar}	Otros (especificar)	
VIII. CONDI- PROPIO AREA A O IX. NOMBR X. OBSERV OECLARO 9AJO CONSIGNADOS E VERDAD Y SOV B DECUMENTOS E OE PRESUNCION PROCEDIMENTO DECLARO CONO ACUERDO A LEY	DPTO. CION DEL L ARRE CUPAR E DEL ARR ACIONES AUPRAMENTO DU IN LA PRESENTE INFORMACION ADMINISTRATIV CER Y ME SOME Y DEMAS NORM ASI COMO A LA AS	MZ. OCAMMATC ENDADOR ELOS DATOS SOLIOTUO ET E A VERACION IN VIRTUO ALI SOLIOTIO ALIAS SANIOPALI SO KANIOPALI SO SETADIE GEOR SOLIOTIO ALIAS SANIOPALI SO SETADIE GEOR SOLIOTIO ALIAS SANIOPALI SOLIOTICALI ALIAS SANIOPALI SOLIOTICALI ALIAS S	Lote ar con "X" CED m2 C presan La 0 De 109 principio n La Let 06 SilmasMo ionies de 13 si vigentés	Telefono Toque corresponda) CONTRATO VIGENTE DESDE	OTROS (Especie	ficar}	Otros (especificar)
VIII. CONDI- PROPIO AREA A O IX. NOMBR X. OBSERV CONSIGNADOS E VERDAO Y SOY R DOCUMENTOS E OE PRESUNCION PROCEDIMIENTO ETCLARO CONO ACUERDO A LEV- DE SER EL CASO	DPTO. CION DEL L ARRE CUPAR E DEL ARR ACIONES AUPRAMENTO DU IN LA PRESENTE INFORMACION ADMINISTRATIV CER Y ME SOME Y DEMAS NORM ASI COMO A LA AS	MZ. OCAMMATC ENDADOR ELOS DATOS SOLIOTUO ET E A VERACION IN VIRTUO ALI SOLIOTIO ALIAS SANIOPALI SO KANIOPALI SO SETADIE GEOR SOLIOTIO ALIAS SANIOPALI SO SETADIE GEOR SOLIOTIO ALIAS SANIOPALI SOLIOTICALI ALIAS SANIOPALI SOLIOTICALI ALIAS S	Lote ar con "X" CED m2 C presan La 0 De 109 principio n La Let 06 SilmasMo ionies de 13 si vigentés	Telefono Toque corresponda) CONTRATO VIGENTE DESDE	OTROS (Especie	ficar}	Otros (especificar)
DECLARO GAJO CONSIGNADOS E VERDAD V SOV R POCUMENTOS E OCCUPADO A LEV DE SARROLLO A 11 P DE SARROLLO A 11 P DE SARROLLO A 11 P DE SARROLLO A 11 P DE SARROLLO A 11 P DE SARROLLO A 11 P DE SARROLLO A 11 P DE SARROLLO A 11 P	DPTO. CION DEL L ARRE CUPAR E DEL ARR ACIONES AUPRAMENTO DU IN LA PRESENTE INFORMACION ADMINISTRATIV CER Y ME SOME Y DEMAS NORM ASI COMO A LA AS	MZ. OCAMMATC ENDADOR ELOS DATOS SOLIOTUO ET E A VERACION IN VIRTUO ALI SOLIOTIO ALIAS SANIOPALI SO KANIOPALI SO SETADIE GEOR SOLIOTIO ALIAS SANIOPALI SO SETADIE GEOR SOLIOTIO ALIAS SANIOPALI SOLIOTICALI ALIAS SANIOPALI SOLIOTICALI ALIAS S	Lote ar con "X" CED m2 C presan La 0 De 109 principio n La Let 06 SilmasMo ionies de 13 si vigentés	Telefono Toque corresponda) CONTRATO VIGENTE DESDE	OTROS (Especie	ficar}	Otros (especificar)
DECLARO GAJO CONSIGNADOS E VERDAD V SOV R POCUMENTOS E OCCUPADO A LEV DE SARROLLO A 11 P DE SARROLLO A 11 P DE SARROLLO A 11 P DE SARROLLO A 11 P DE SARROLLO A 11 P DE SARROLLO A 11 P DE SARROLLO A 11 P DE SARROLLO A 11 P	DPTO. CION DEL L ARRE CUPAR E DEL ARR ACIONES AUPRAMENTO DU IN LA PRESENTE INFORMACION ADMINISTRATIV CER Y ME SOME Y DEMAS NORM ASI COMO A LA AS	MZ. OCAMMATC ENDADOR ELOS DATOS SOLIOTUO ET E A VERACION IN VIRTUO ALI SOLIOTIO ALIAS SANIOPALI SO KANIOPALI SO SETADIE GEOR SOLIOTIO ALIAS SANIOPALI SO SETADIE GEOR SOLIOTIO ALIAS SANIOPALI SOLIOTICALI ALIAS SANIOPALI SOLIOTICALI ALIAS S	Lote ar con "X" CED m2 C presan La 0 De 109 principio n La Let 06 SilmasMo ionies de 13 si vigentés	Telefono Toque corresponda) CONTRATO VIGENTE DESDE	OTROS (Especie	ficar}	Otros (especificar)
DECLARO GAJO CONSIGNADOS E VERDAD V SOV R POCUMENTOS E OCCUPADO A LEV DE SARROLLO A 11 P DE SARROLLO A 11 P DE SARROLLO A 11 P DE SARROLLO A 11 P DE SARROLLO A 11 P DE SARROLLO A 11 P DE SARROLLO A 11 P DE SARROLLO A 11 P	DPTO. CION DEL L ARRE CUPAR E DEL ARR ACIONES AUPRAMENTO DU IN LA PRESENTE INFORMACION ADMINISTRATIV CER Y ME SOME Y DEMAS NORM ASI COMO A LA AS	MZ. OCAMMATC ENDADOR ELOS DATOS SOLIOTUO ET E A VERACION IN VIRTUO ALI SOLIOTIO ALIAS SANIOPALI SO KANIOPALI SO SETADIE GEOR SOLIOTIO ALIAS SANIOPALI SO SETADIE GEOR SOLIOTIO ALIAS SANIOPALI SOLIOTICALI ALIAS SANIOPALI SOLIOTICALI ALIAS S	Lote ar con "X" CED m2 C presan La 0 De 109 principio n La Let 06 SilmasMo ionies de 13 si vigentés	Telefono Toque corresponda) CONTRATO VIGENTE DESDE	OTROS (Especie	ficar}	Otros (especificar)









7. Denominación:

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD Y COMPATIBILIDAD DE USO PARA LA INSTALACION DE PANELES EN PROPIEDAD PRIVADA DE USO PARA LA INSTALACION DE PANELES

7.1. Código:

P-07-SGDE

7.2. Objetivo:

Garantizar las condiciones técnicas, zonificación y compatibilidad de uso de la estructura del anuncio.

Cumplir con un requisito para iniciar el tramite de autorización de anuncio publicitario tipo panel especial.

7.3. Base legal:

- a) Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ordenanza Nº 191-MSS, Ordenanza que reglamenta los elementos de publicidad exterior en el distrito de Santiago de Surco.
- d) Ordenanza N
 ^o 240-MSS, Ordenanza de modifica diversos artículos de la Ordenanza N
 ^o 191-MSS.

7.4. Requisitos:

- a) Formulario de Solicitud de Declaración Jurada de Avisos y Publicidad.
- b) Diseño a escala del elemento (colores, altura, material, dimensiones e instalaciones eléctricas si es necesario).
- c) Plano de ubicación del elemento publicitario.
- d) Pago por derecho de trámite correspondiente.

7.5. Descripción: P-07-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad

vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado.

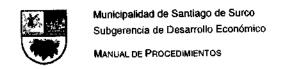
(Tiempo: 3 minutos).











¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5 No = Paso 4

- Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: 2 minutos).
- Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 minuto).
- Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su V^oB^o a la Solicitud. (**Tiempo: 1minuto).**
- Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Auxiliar

Secretaria

Cargo:

Paso 13.

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo

Económico. (Tiempo: 3 minutos).

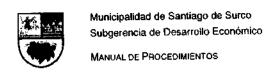
Recibe el expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector responsable de realizar la Inspección ocular e ingresa la data al sistema de Okinawa.

(Tiempo: 2 minutos).









Cargo: Arquitecto - Inspector

Paso 14. Verifica la ubicación del elemento publicitario y que se cumpla con los criterios técnicos señalados en la Ordenanza correspondiente. (Tiempo: 30 minutos).

Paso 15. Redacta el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 16. Recibe el Informe técnico y redacta un Informe a la Gerencia Gestión Ambiental solicitando un Informe Técnico de Impacto Ambiental y/o Saturación Visual e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 17. Revisa y firma el Informe para la Gerencia de Gestión Ambiental con su cargo. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 18. Recibe el Informe para la Gerencia de Gestión Ambiental con su cargo firmados y lo adjunta al Expediente. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 19. Deriva el Expediente a la Gerencia de Gestión Ambiental ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Notificador

Cargo:

Paso 20. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado y lo traslada y entrega a la Secretaria de la Gerencia de Gestión Ambiental. (Tiempo: 15 minutos).

Gerencia de Gestión Ambiental

Secretaria

Paso 21. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES

ORGANICAS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 22. PROCESO DE INSPECCIÓN. Se emite Informe Técnico de Impacto

Ambiental y/o Saturación Visual. (Tiempo: 30 minutos).

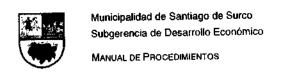
Paso 23. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES

ORGÁNICAS. (Tiempo: 5 minutos).









Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Secretaria

Paso 24.

Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).

Cargo:

Técnico Administrativo II

Paso 25.

Revisa el Expediente con el Informe técnico y el Informe Técnico de

Impacto Ambiental y/o Saturación Visual. (Tiempo: 2 minutos).

¿Informes procedentes?

Ši = Paso 36

No = Paso 26

Paso 26.

Redacta una carta informativa al administrado a efectos de levantar las observaciones señaladas en uno o ambos Informes bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la data al sistema de

Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

V-BY

Cargo:

Subgerente

Paso 27. F

. Revisa y firma Carta Informativa con dos (02) cargos. (Tiempo: 5

minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 28.

Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Notificador

Paso 29.

. Entrega la Carta Informativa al Administrado haciendo firmar los cargos

correspondientes. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 30.

Entrega a la secretaria los cargos firmados por el Administrado. (Tiempo:

5 minutos).

Cargo:

Secretaria

Cargo.

Paso 31. Recibe los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5 minutos)

Uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.

 El segundo cargo lo anexa al expediente, archivando lo actuado en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo

Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa.



¿Levanta observaciones?

Si = Paso 32

No = Fin del Procedimiento



Retorno del Administrado

Cargo:

Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de Paso 32. observaciones y programa la fecha y la hora de la Nueva Inspección

Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su VºBº. (Tiempo: 5

minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Operador de Mesa de Partes Cargo:

Paso 33. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 34. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Continúa en el Paso 10.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Técnico Administrativo II Cargo:

Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable. (Tiempo: 5 Paso 35.

minutos).

Elabora el Certificado de Factibilidad y Compatibilidad de Uso con tres Paso 36.

(03) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5

minutos).

Subgerente Cargo:

Recibe y firma el Certificado de Factibilidad y Compatibilidad de Uso y Paso 37.

sus tres (03) cargos. (Tiempo: 3 minutos).

Secretaria Cargo:

Recibe el Certificado de Factibilidad y Compatibilidad de Uso con sus Paso 38.

cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5

minutos).

Notificador Cargo:

Entrega el Certificado de Factibilidad y Compatibilidad de Uso firmada al Paso 39.

administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 15

minutos).

Paso 40. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo

Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 1 minuto).



































































































MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Secretaria Auxiliar

Paso 41.

Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. Y el tercero lo envía a Subgerencia de Fiscalización. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 42.

Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento

7.6. Tiempo total estimado

(4 horas 15 minutos).



7.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.

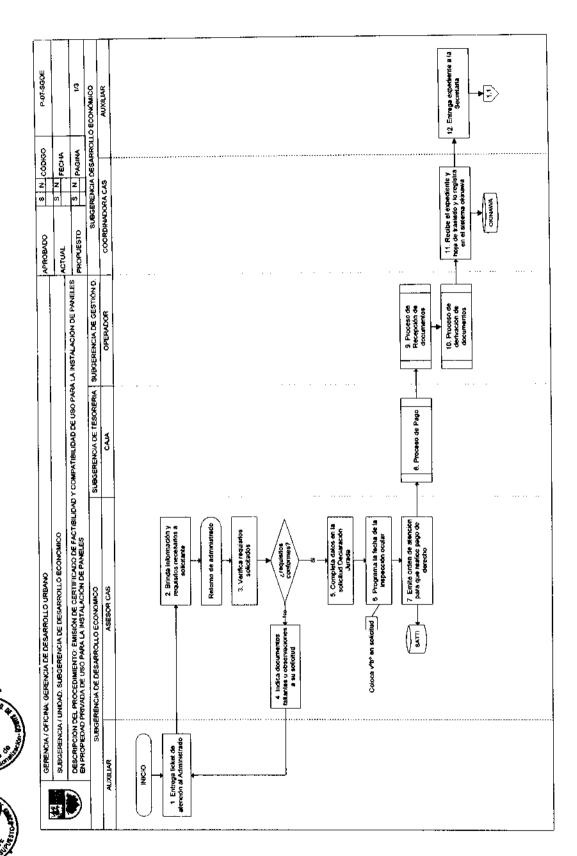
b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.





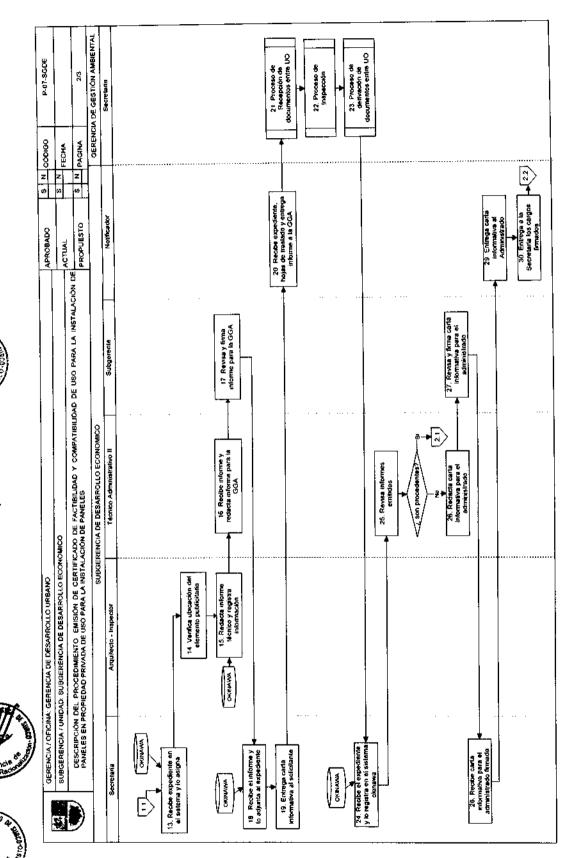






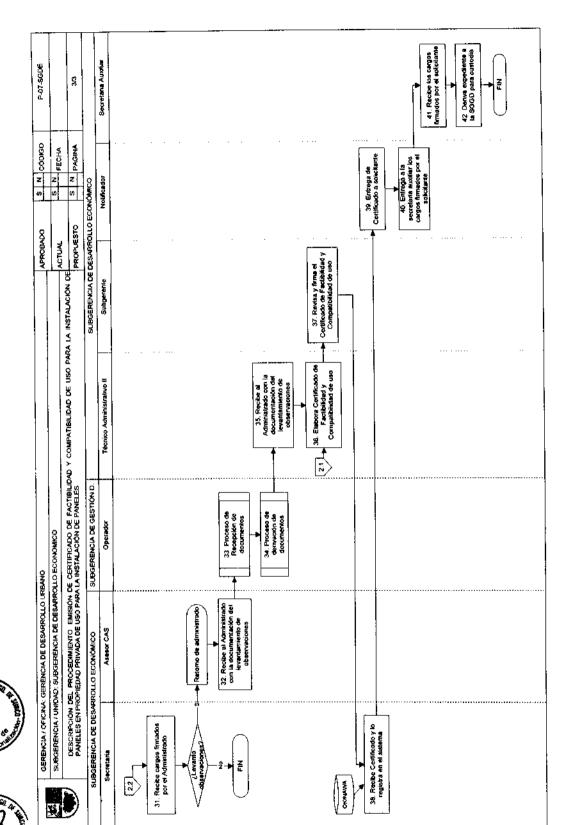
















MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SOLICITUO DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

13 THE REST OF STREET OF STREET OF THE STREET OF THE MANY OF THE WAS THE SERVER OF THE STREET OF THE

	ANO _{[11, 711, 21, 21, 21, 21, 21, 21, 21, 21, 21,}		
GERENCIA DE DESARROLLO MABAMA	•		
POTROSES APPLIED IN STREET AND DESCRIPTION OF THE CONTRACTOR OF TH			
CORRECTION OF THE STREET, STORY AND THE	i		
网络食物 医克勒克氏虫素 解解卷 经保险	!		
sk Now Bubb 揭廊E Will End Lin 安山河 (1) 女,艾海() The 大安阳(1)m()	ne ter.		:
ZOM	ICACION		!
			'
THE CASE OF THE CONTRACTOR OF	TATUS TRAIL		
A PENNSONCIAL EN CONTRIBUTENT!	w		y
N 52 100 1 100 1875	TANK NO (2) (2) (2)	. ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	FULL DESCRIPTION OF
		!	
	·· · —— ·		
1 05m804.07.401.	Free St.	Transition Thomas	
27 Care 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	·		
RECIPO DE ASTORIZACIONE	e		
	AND SERVICE CONTRACTOR	Finalesistes ()	Total Test
25 Mar 147			
- SOUCHE TRANSPORT OF THE POST OF THE STORY	. f	The second secon	
A Company of the Assessment of the Company	. 4.4		n na ang kabupatèn merendakan di sa
	in the second 2 122.		State with a first between
$p_{\rm c}$, which is the property of the state of the st	the second	. "	total de a grant transpersion in
4 - 446 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -			The section of the se
The second secon		·.	
1.65C%21.85C41			The second secon
2 1 (6.1) 2x/3 off 5.4 3 (7.4 x)		Two is the key.	
and the control of th			
early SNOROSNOROSS (Sec. 19. 19. 19. 19. 19.	and the second s		
The second secon	1.7	27 6 6 7 7 6 253	and the second of the second
·		· · · · -	
1 m 1 m 1 m			A PART CONTRACTOR OF THE PART
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
大松 株代 ET ARREA (ARREA) 1987 (A	0.000 (0.000)	Participation of the community of the co	
			-,
X 30R39			
			** - *** ** **** ** **** *** *** *** **
The second secon			
. Assert - 1999 1991 A.M			
5: 5:4 % (5) Max ME 011		2.27.7	And the second s
4	·		and the second s
	Santrige Perfo	የተሰ. Ap	वदा ३६४
The state of the s			
	the state of the second second second second		1997 11 g
The second of th	Service of the servic		
and the last of th	Marine School Co.		
And the Company of th			
The second of the second			















DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENT	E:)
	SI	NO	
1. El local se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamiento	C		
2. Cumplir con las normas sanitarias			
3. Cumplir con las condiciones de Seguridad en Defensa Civil			
4. Causa molestias al vecindano			
5. Cumpiir con las disposiciones municipales vigentes			

INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO

CARACTERISTIC	AS DE I	A EMPRESA (MANA)	(Search on "X" is the company of the			
Micro Empresa		Pequeña Empresa		Gran Empresa		
N' de trebajadores en Total de vanta anual c		Total de vente and	and del ejeratale	pesado S/.		
(1) Micro Empresa:	si lilene had	sta 10 trabajaciones y ventas anu	ales hauta Sc51	0,000		
• • •		hasta 50 trabajadores y ventas s				
(3) Gran Empresa: (a liene más	de 50 trabajadores y/o ventas a	nuales sobre S/	2′890,000		





8. Denominación:

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA INSTALACIÓN DE PANELES ESPECIALES EN PROPIEDAD PRIVADA

8.1. Código:

P-08-SGDE

8.2. Objetivo:

Obtener la Autorización Municipal para la Instalación de Paneles Especiales en Propiedad Privada en el distrito de Santiago de Surco.

8.3. Base legal:

- a) Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ordenanza Nº 191-MSS, Ordenanza que reglamenta los elementos de publicidad exterior en el distrito de Santiago de Surco.
- d) Ordenanza N
 ^o 240-MSS, Ordenanza de modifica diversos artículos de la Ordenanza N
 ^o 191-MSS.
- e) Ordenanza Nº 1094, Ordenanza que regula la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en la provincia de Lima.

8.4. Requisitos:

a) Formulario de Solicitud de Declaración Jurada de Avisos y Publicidad.

- b) Autorización escrita del propietario. En caso de tratarse de una propiedad de régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común se requerirá autorización de la junta de propietarios y del propietario. Si no existe junta se presentara la aprobación mayoritaria de los copropietarios.
- c) Fotografía donde instalara el elemento.
- d) El titular deberá contar con el Certificado de autorización de funcionamiento o solicitud de declaración jurada de autorización municipal de funcionamiento con cargo de ingreso a la Municipalidad con giro afín al anuncio del elemento publicitario.
- Memoria descriptiva de las instalaciones eléctricas, en caso de tratarse de elementos luminosos e iluminados, firmado por el profesional responsable.
- f) Diseño a escala del elemento (colores, material, dimensiones y leyenda).
- g) En caso de elementos publicitarios de promoción y venta en predios en zonas residenciales de construcción requerirá como mínimo anteproyecto aprobado.
- h) Carta de responsabilidad civil, que garantice que la estructura e instalación del elemento de publicidad exterior cumple con las exigencias técnicas de seguridad, la misma que deberá ser firmadas por el profesional responsable hábil.
- i) Contar con certificado de factibilidad y compatibilidad de usos conforme.









- j) Contar con póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra, sin franquicia alguna, los riesgos que podrían derivarse de la instalación o explotación del elemento de publicidad exterior, por el periodo de vigencia de la autorización solicitada
- k) Pago por derecho de trámite correspondiente.

8.5. Descripción: P-08-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Auxiliar

Paso 1.

Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Asesor Cas

Paso 2.

Recibe al administrado en el modulo de atención y brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. (Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Paso 4. Indica documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: 2

minutos).

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1

minuto).

Paso 6. Coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1 minuto).

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al

pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo:

Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo:

Operador de Mesa de Partes

Paso 9.

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

SHADON OF STORE OF THE STORE OF



Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Coordinadora del Cas

Paso 11.

Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 3minutos).

Cargo:

Auxiliar

Paso 12.

Entrega el Expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 13.

Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo II e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2minutos).

Cargo:

Técnico Administrativo II

Recibe el Expediente. (Tiempo: 2 minutos). Paso 14.

Paso 15.

Elabora la Resolución Subgerencial de la Autorización Municipal con cinco (05) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Subgerente

Paso 16.

Revisa y firma la Resolución Subgerencial de la Autorización Municipal y sus cinco (05) cargos. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Secretaria

Recibe la Resolución Subgerencial de la Autorización Municipal con sus Paso 17. cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Notificador

Paso 18. Entrega la Resolución Subgerencial de la Autorización Municipal al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 15 minutos).

Paso 19.

Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 1 minuto).

Cargo:

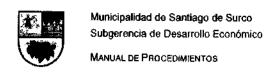
Secretaria Auxiliar

Paso 20. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. El tercero, el cuarto y el quinto se envían a Alcaldía.

Gerencia Municipal y Subgerencia de Fiscalización, respectivamente.

(Tiempo: 5 minutos).





Paso 21. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento

8.6. Tiempo total estimado

(1 hora 33 minutos).

8.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.



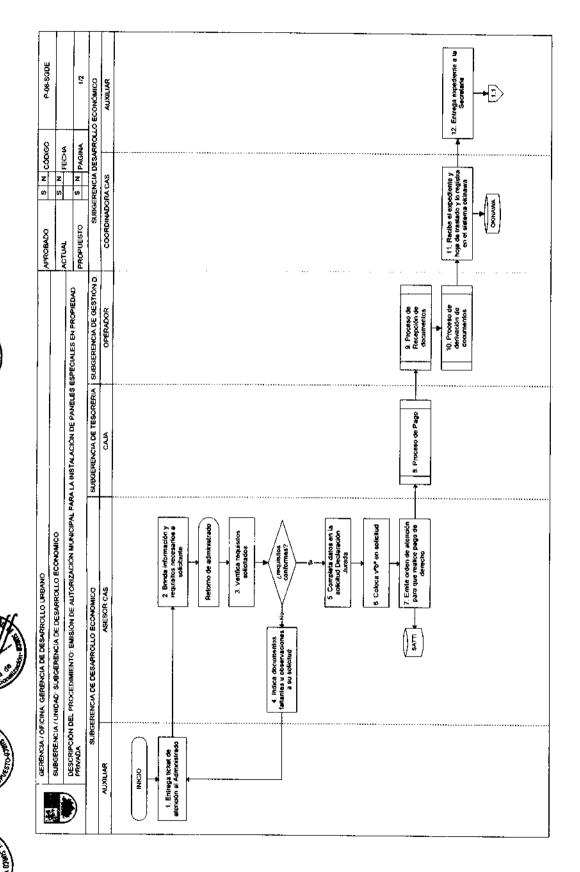




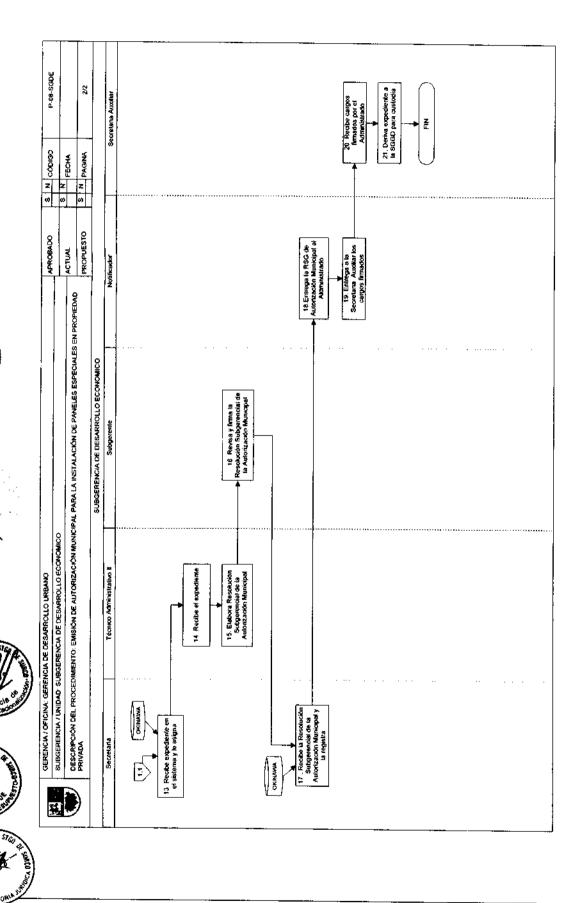
















MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SOLICITUD DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

The second of the second

AÑO
GEREFICIA DE DESARROIL O VIRBANO VIRRERENLOS DE DESARROIL O VIRBANO VIRRERENLOS DE DESARROIL O VIRBANO VIRRERENLOS DE DESARROIL.
·安徽公司 Sages ACM 2012 2016 高級 銀行程 (1)例 图像(1) SAMO (例) 2) 1) 1) 1) 1) 1) 1) 1) 1) 1) 1) 1) 1) 1)
ZONIFICACION.
Surgos repellus replicados de tradições de Portos Colobras Contratinase
THE THE GROUP DE CONTRIBITY YEART OF THE CANADAM STATE OF THE DRIVE OF THE CANADAM N
1 DEMERSHIP STATE IN THE PARTY STATE STAT
CONTRACTOR ANTERNATION CONTRACTOR
A CHRISTONIA NO REPORTANT CONSIDERA CONTROL CO
Control of the second s
* NOMBREDI) ARELNIALON S. 16 A. C. C. SOCO C. C. C. C. C. C.
X 3805
TO THE POWER OF TH
Name a primaries St. del 2000.









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A.B. E.

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:		
	SI	NO
El local se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamiento	ټ	
2. Cumplir con las normas sanitanas		
3. Cumplir con las condiciones de Seguridad en Defensa Civil		
4. Causa molestias al vecindario		
Cumplir con las disposiciones municipales vigentes		O

INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO



CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA (Majori con "C' le que comeadorde)					
Micro Empresa		Pequeña Empresa		Gran Empresa	
N° de trebajadores (e	Kantas (sukr¥or) .	Total de venta ar	ıual del ajercicio	pasado Si.	, ,
Total du vente anual	Proyectedo pan	医医疗性神经中央的 (中) 5			
241.281			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
•		ta 10 trebajadores y ventas ani			
(2) Pequeña Empresa: sritene hasta 50 trabajadores y ventas anuales hasta \$7, 2'890,000					
(3) Grant Empresa; si tiene mas de 50 trabajadores y/o ventas anuales sobre S/,2/890,000					
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·	·········	







9. Denominación:

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA INSTALACIÓN DE PANELES SIMPLES EN PROPIEDAD PRIVADA

9.1. Código:

P-09-SGDE

9.2. Objetivo:

Obtener la Autorización Municipal para la Instalación de Paneles Simples en Propiedad Privada en el distrito de Santiago de Surco.

9.3. Base legal:

- a) Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ordenanza Nº 191-MSS, Ordenanza que reglamenta los elementos de publicidad exterior en el distrito de Santiago de Surco.
- d) Ordenanza Nº 240-MSS, Ordenanza de modifica diversos artículos de la Ordenanza Nº 191-MSS.
- e) Ordenanza Nº 1094, Ordenanza que regula la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en la provincia de Lima.

9.4. Requisitos:

- a) Formulario de Solicitud de Declaración Jurada de Avisos y Publicidad.
- b) Autorización escrita del propietario. En caso de tratarse de una propiedad de régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común se requerirá autorización de la junta de propietarios y del propietario. Si no existe junta se presentara la aprobación mayoritaria de los copropietarios.
- c) Fotografía donde instalara el elemento.
- d) El titular deberá contar con el Certificado de autorización de funcionamiento o solicitud de declaración jurada de autorización municipal de funcionamiento con cargo de ingreso a la Municipalidad con giro afín al anuncio del elemento publicitario.
- Memoria descriptiva de las instalaciones eléctricas, en caso de tratarse de elementos luminosos e iluminados, firmado por el profesional responsable.
- f) Diseño a escala del elemento (colores, material, dimensiones y leyenda).
- g) En caso de elementos publicitarios de promoción y venta en predios en zonas residenciales de construcción requerirá como mínimo anteproyecto aprobado.
- h) Pago por derecho de trámite correspondiente.

9.5. Descripción: P-09-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).











Cargo:

Asesor Cas

Paso 2.

Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado.

(Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5 No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo:

2 minutos).

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1

minuto).

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con

estos datos), y coloca su VoBo a la Solicitud. (Tiempo: 1minuto).

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al

pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo:

Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo:

Operador de Mesa De Partes

Paso 9.

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo

Económico. (Tiempo: 3 minutos).









Cargo:

Secretaria

Paso 13.

Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector responsable de realizar la Inspección ocular e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).

Cargo:

Arquitecto - Inspector

Paso 14.

Realiza inspección y verifica la ubicación del elemento publicitario y que se cumpla con los criterios técnicos señalados en la Ordenanza correspondiente. (Tiempo: 30minutos).

Paso 15.

Redacta el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

¿Informe procedente? Si = Paso 26 No = Paso 16

Cargo:

Técnico Administrativo II

Paso 16.

Recibe el Informe técnico y redacta una carta informativa al administrado a efectos de levantar las observaciones señaladas en el Informe técnico bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Subgerente

Revisa y firma la Carta Informativa con dos (02) cargos. (Tiempo: Paso 17. 5minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 18.

Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Notificador

Paso 19. Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 5minutos).

Paso 20.

Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

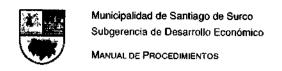
Secretaria

Paso 21. Recibe los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 2 minutos).

uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.

El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa.





¿Levanta observaciones? Si = Paso 22 No = Fin de Procedimiento

Cargo:

Asesor Cas

Paso 22.

Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de observaciones y programa la fecha y la hora de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su V^oB^o. (Tiempo: 5minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo:

Operador de Mesa de Partes

B 88 BBSS-55

Paso 23. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5minutos).

Paso 24. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2minutos).

Continúa en el Paso 10.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Técnico Administrativo II

Paso 25.

Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable. (Tiempo: 2

minutos)

Paso 26.

Elabora el Certificado Municipal de Publicidad Exterior con una hoja de

comunicado de entrega e ingresa la data al sistema de Okinawa.

(Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Subgerente

Paso 27.

Revisa y firma el Certificado Municipal de Publicidad Exterior. (Tiempo:

3minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 28.

Recibe el Certificado Municipal de Publicidad Exterior firmado con la hoja

de comunicado de entrega e ingresa la data al sistema de Okinawa.

(Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Notificador

Paso 29.

29. Entrega el Certificado Municipal de Publicidad Exterior firmada al

administrado haciendo firmar la hoja de comunicado de entrega.

(Tiempo: 15minutos).

Paso 30.

Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo

Económico la hoja de comunicado de entrega. (Tiempo: 1minuto).

V° BOUNT STORY OF A SEE SOME THE







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Secretaria Auxiliar

Paso 31.

Recibe la hoja de comunicado de entrega firmada por el administrado, y

lo anexa al Expediente.

(Tiempo: 5minutos).

Paso 32.

Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Fin del Procedimiento

9.6. Tiempo total estimado

(2 horas 47 minutos).

9.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.

Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.

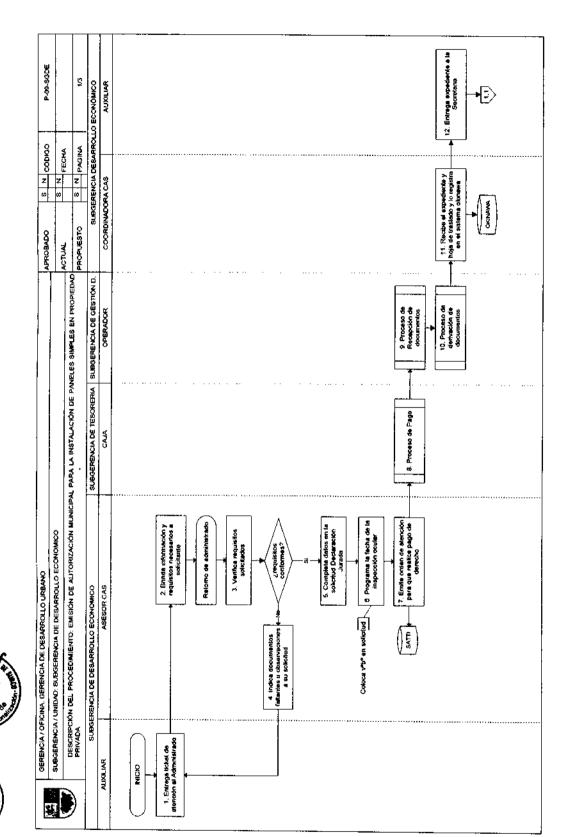






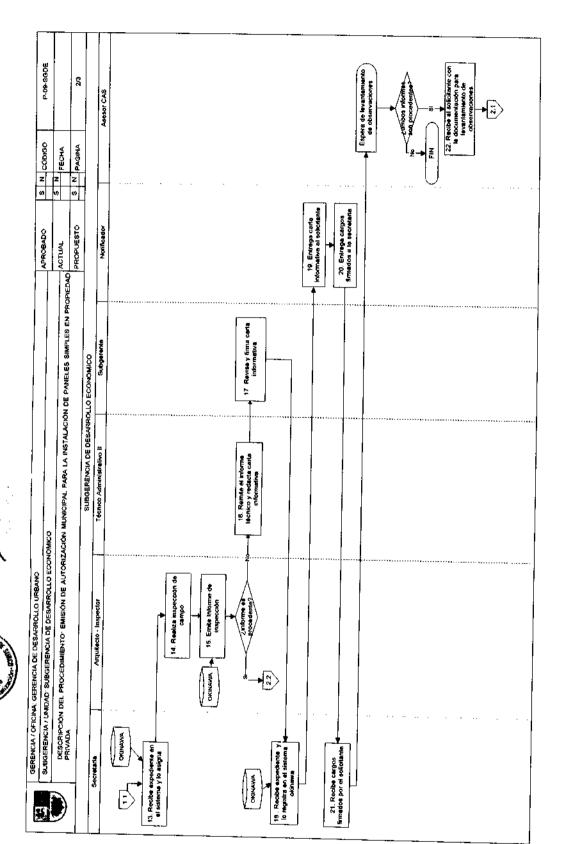






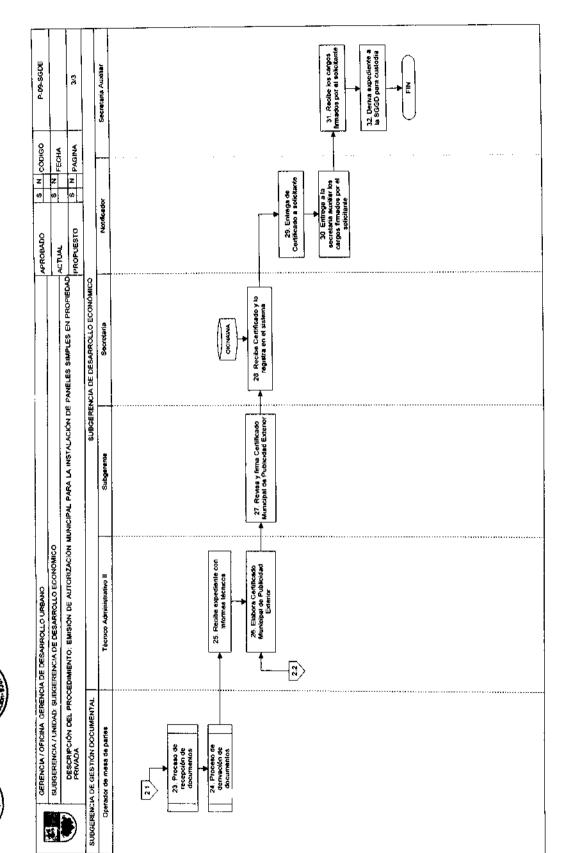
















MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

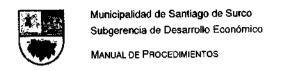


THE STATE OF THE S

	AÑO			
GERENCIA DE DESARROLLO URBANI SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	5			
ちもいさは今後の保証を持ても、ウビル会がしたロッチ会のは本しも	038Ld 10 (2011 ray 3:			:
DATOS DEL PREDIO CONTREGUENTO DE CONTREGIO DE CONTREGIO	CONTACTOR S			
II IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE	₹E : 105 Y N	OMBRAS RÁZONS	30,00,135	
III DOMICE TO FISCAL	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Size (1997)	N. I. W. I.	
W SOUGHO FRAMITE Sand 15 and a	of the control of the Control of the			
है, हा तर्मान, क्ष्मांक एक माम्बर क्षमान है। उन है करना को ने कर देखा है कि पूर्व करना है के अपने के किया है, जो है है कि उन्हों है है है कि अपने के अपने के अपने के अपने के कि उन कर देखा है है कि जो कि जो कि कि	اگناه محمده این است. تا میدینهای این ا	जात्रक क्षार 🍇 अध्यक्षितेसम्बद्धे १ चटा जो के असेच्ये अर्थका र १ वे १९४४ में जोशा र अस्यक्षेत्रस्य	i (2010-2004) San Hele (400-400) (2010-2010)	
	and the second s	Significant of the second seco	mandyt aust	
V DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO / II	710-47: Q5 L.		and the second s	
VI. DATOS DEL ANUNCIO ANGUSTISTO DE DECATION DE CONTROL	1.1.1 + APN 15 +		and the second s	
The second secon		No. of the second	era que	
COMCASIONES CONTROL CONTROL VIEW	41 ····	+ _{1.1} */	s production because	
The tensor of governments of the second of t	#1 (1.4 m) (1.4 m) (1.4 m) (1.4 m)	'	LE CARAMANA	
SAMPLE ACTION CO. SAMPLE CO. SAMP	ol			
VII DATOS DEL TOLDO			and the second of the second o	w. ,
			to the state of th	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
 STATE OF A CONTRACT OF THE CONTRACT OF A CONT	Sanhago & Silies La la Colona de Colona de La Colona de Calabara de Sa			***
The metal configuration and the expension of the expensio				AA
The second secon	er de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de La companya de la co	• • •		
A The Company of the	•		·	







10. Denominación:

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN TEMPORAL POR CAMPAÑA DE PUBLICIDAD **EXTERIOR HASTA POR 90 DÍAS CALENDARIOS**

10.1. Código:

P-10-SGDE

10.2. Objetivo:

Obtener la Autorización Temporal por campaña de publicidad exterior hasta por 90 días calendarios en el distrito de Santiago de Surco.

10.3. Base legal:

- Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ordenanza Nº 191-MSS, Ordenanza que reglamenta los elementos de publicidad exterior en el distrito de Santiago de Surco.
- Ordenanza Nº 240-MSS, Ordenanza de modifica diversos artículos de la Ordenanza Nº 191-MSS.

10.4. Requisitos:

- Formulario de Solicitud de Declaración Jurada de Avisos y Publicidad.
- Autorización escrita del propietario. En caso de tratarse de una propiedad de régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común se requerirá autorización de la junta de propietarios y del propietario. Si no existe junta se presentara la aprobación mayoritaria de los copropietarios.
- Fotografía donde instalara el elemento.
- d) El titular deberá contar con el Certificado de autorización de funcionamiento o solicitud de declaración jurada de autorización municipal de funcionamiento con cargo de ingreso a la Municipalidad con giro afín al anuncio del elemento publicitario.
- Memoria descriptiva de las instalaciones eléctricas, en caso de tratarse de elementos luminosos e iluminados, firmado por el profesional responsable.
- f) Diseño a escala del elemento (colores, material, dimensiones y levenda).
- g) Pago por derecho de trámite correspondiente.

10.5. Descripción: P-10-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

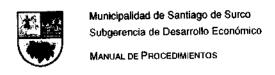
Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).











Cargo:

Asesor Cas

Paso 2.

Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del Administrado

Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. Paso 3.

(Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5 No = Paso 4

Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: Paso 4. 2 minutos).

Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 Paso 5.

minuto).

Programa la fecha de la inspección Ocular (sellando la Solicitud con Paso 6. estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1minuto).

Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al Paso 7. pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo:

Cajero

Paso 8.

PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo:

Operador de Mesa de Partes

Paso 9.

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Coordinadora del Cas

Paso 11.

Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Auxiliar

Paso 12.

Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo

Económico. (Tiempo: 3 minutos).





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Secretaria

Paso 13.

Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector responsable de realizar la Inspección ocular e ingresa la data al sistema de Okinawa.

(Tiempo: 2 minutos).

Cargo:

Arquitecto - Inspector

Paso 14.

Realiza inspección y verifica la ubicación del elemento publicitario y que se cumpla con los criterios técnicos señalados en la Ordenanza correspondiente. (Tiempo: 30minutos).

Paso 15.

Redacta el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema

de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

¿Informe procedente? Si = Paso 26 No = Paso 16

Cargo:

Técnico Administrativo II

Paso 16.

Recibe el Informe técnico y redacta una carta informativa al administrado a efectos de levantar las observaciones señaladas en el Informe técnico bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la

data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Subgerente

Paso 17.

Revisa y firma la Carta Informativa con dos (02) cargos. (Tiempo:

5minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 18.

Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Notificador

A. Dona d

Paso 19. Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los

cargos correspondientes. (Tiempo: 5minutos).

Paso 20.

Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los

cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Secretaria

Of SIGN 4

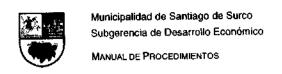
Paso 21. Recibe los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 2 minutos).

uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.

- El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e

ingresa la data al sistema de Okinawa.





¿Levanta observaciones? Si = Paso 22 No = Fin de Procedimiento

Cargo:

Asesor Cas

Paso 22.

Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de observaciones y programa la fecha y la hora de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su VoBo. (Tiempo: 5minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo:

Operador de Mesa de Partes

Paso 23.

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5minutos).

Paso 24. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2minutos).

Continúa en el Paso 10.

Cargo:

Técnico Administrativo II

Paso 25.

Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable. (Tiempo: 2

minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Paso 26.

Elabora el Oficio de Autorización Municipal Temporal con tres (03) cargos

e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Subgerente

Paso 27.

Revisa y firma el Oficio de la Autorización Municipal Temporal y sus tres

(03) cargos. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 28.

Recibe el Oficio de la Autorización Municipal Temporal con sus cargos

firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Notificador

Paso 29.

Entrega el Oficio de la Autorización Municipal Temporal firmada al

administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 15

minutos).

Paso 30.

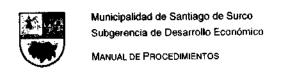
Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo

Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 1 minuto).









Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 31. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 32. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento

10.6. Tiempo total estimado

(2 horas 47 minutos).

10.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.

b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.



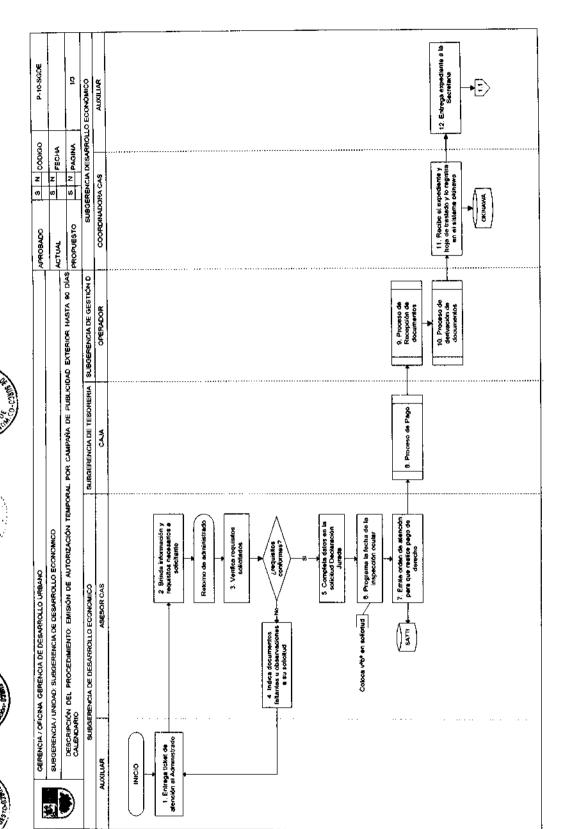






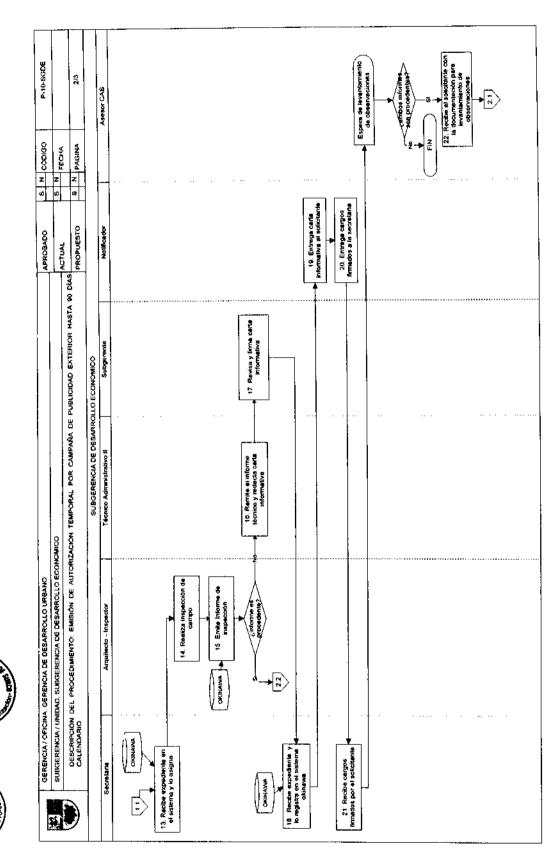






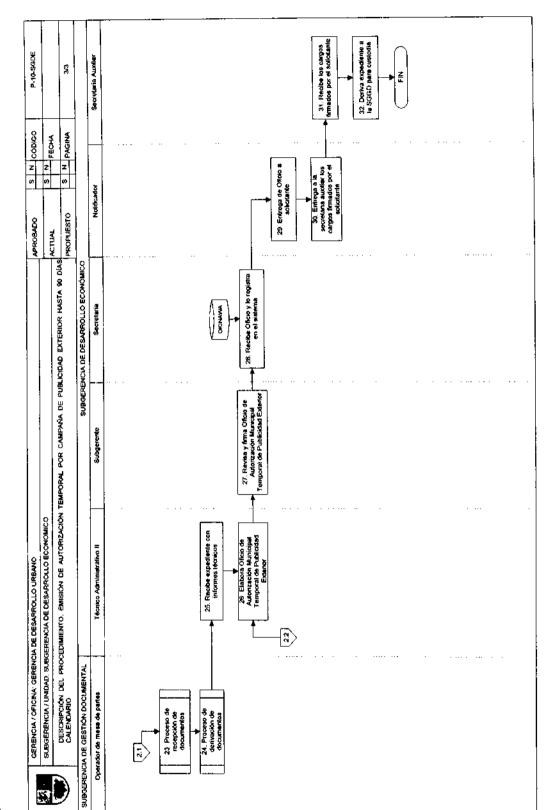


















MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TO A STATE OF THE

A	
ANÓ	:
,	
GERENCIA DE DESAMMOLEO GRBANIO COALMRENTA EL DESARROLLO FILOMINADO	•
SERVICE STANDARD IN THE COMPLETE OF A PARTIE THAT HAVE A PROPERTY OF A PARTIE	no control of the con
- DATOS DEUPREING	
<u> </u>	
II SDENTHIC ACTON DESCRIPATAGELYENTE	
PRODUING CARPOL	THE VERY PRINCE PROOF AND ADDRESS.
OF DOMES, JO FISCAL	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	There's Sychiatry System
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
W SOLICITO TRAMITE TO	Control of the Contro
	nan in makkumata matembal bir saturu senaturun mendelen menenden menendelen menendelen menendelen menendelen d Bergin makembalan ingan periodi berangan artik periodi bergam bergan menendelen menendelen menendelen menendel
	City and the control of the control
in de la 1994. La granga de la Robert de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la compan	SECULAR SERVICE SECTION SECTIO
V DIRECCOUNDEL ESTABLECIMIEN O MMUTBLE	
VI DATOS BEL ANDREIG SE TO TOTAL SELECTION	
	and the second of the second o
C-MILLS, DNEN	
	2 1 1 mm m d 1 2 mm
7 PO 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	The second of th
as the sale of the	
Last to the second seco	

VE DATOS DEL TOLISO	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
VE DATOS DEL TOTAL	
	••
	And the second s
The second secon	
The second secon	200 April 1990 April 1
The $D(s, T)$ and $D(s, T)$ is the second of $S(s, T)$ and $S(s, T)$ is $S(s, T)$ and $S(s, T)$ is $S(s, T)$ and $S(s, T)$.	• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·







11. Denominación:

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE TOLDO

11.1. Código:

P-11-SGDE

11.2. Objetivo:

Obtener la Autorización Municipal para instalar un toldo en el parámetro frontal del local comercial.

11.3. Base legal:

- a) Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ordenanza Nº 292-MSS, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento en el distrito de Santiago de Surco.



11.4. Requisitos:

- a) Formulario Solicitud de autorización municipal para autorización de toldo.
- b) Autorización escrita del propietario en caso éste sea una persona distinta al conductor del establecimiento.
- c) Autorización de la Junta de Propietarios en caso de edificio sujeta al régimen de propiedad exclusiva.
- d) Fotografía donde se instalara el toldo.
- e) Diseño a escala del toldo (indicando colores, material, dimensiones).
- f) Recibo de pago por derecho de tramite correspondiente



11.5. Descripción: P-11-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Auxiliar

Paso 1.

Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Asesor Cas

Paso 2.

Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad

vigente. (Tiempo: 15 minutos).



Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. (Tiempo: 3 minutos).



¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5 No = Paso 4

- Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: Paso 4. 2 minutos).
- Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 Paso 5. minuto).
- Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con Paso 6. estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1minuto).
- Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al Paso 7. pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo:

Caiero

Paso 8.

PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo:

Operador de Mesa De Partes

Paso 9.

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10.

PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Coordinadora del Cas

Paso 11.

Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Auxiliar

Paso 12.

Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo

Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 13.

Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector responsable de

realizar la Inspección ocular e ingresa la data al sistema de Okinawa.

(Tiempo: 2minutos).









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Arquitecto - Inspector

Paso 14.

Realiza inspección y verifica la ubicación del elemento publicitario y que se cumpla con los criterios técnicos señalados en la Ordenanza

correspondiente. (Tiempo: 30minutos).

Paso 15.

Redacta el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema

de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

¿Informe procedente? Si = Paso 26 No = Paso 16

Cargo:

Técnico Administrativo II

Paso 16.

Recibe el Informe técnico y redacta una carta informativa al administrado a efectos de levantar las observaciones señaladas en el Informe técnico bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la

data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Subgerente

Revisa y firma la Carta Informativa con dos (02) cargos. (Tiempo: Paso 17.

5minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 18. Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Notificador

Paso 19.

Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los

cargos correspondientes. (Tiempo: 5minutos).

Paso 20.

Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los

cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 21.

Recibe los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 2 minutos).

uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.

El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e

ingresa la data al sistema de Okinawa.

¿Levanta observaciones?



Si = Paso 22 No = Fin de Procedimiento



Asesor Cas Cargo:

Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de Paso 22. observaciones y programa la fecha y la hora de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su VºBº. (Tiempo: 5minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Operador de Mesa de Partes Cargo:

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5minutos). Paso 23.

PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2minutos). Paso 24.

Continúa en el Paso 10.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Técnico Administrativo II Cargo:

Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable. (Tiempo: 2 Paso 25.

minutos).

Elabora el Oficio de la Autorización Municipal con dos (02) cargos e Paso 26.

ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Revisa y firma el Oficio de la Autorización Municipal y sus dos (02) Paso 27.

cargos. (Tiempo: 3 minutos).

Secretaria Cargo:

Recibe el Oficio de la Autorización Municipal con sus cargos firmados e Paso 28.

ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Notificador

Entrega el Oficio de la Autorización Municipal firmada al administrado Paso 29.

haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 15 minutos).

Paso 30. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo

Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 1 minuto).

Secretaria Auxiliar Cargo:

Paso 31. Recibe los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5 minutos)

uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.

el segundo cargo lo anexa al Expediente.









Paso 32. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento

11.6. Tiempo total estimado

(2 horas 57 minutos).

11.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.



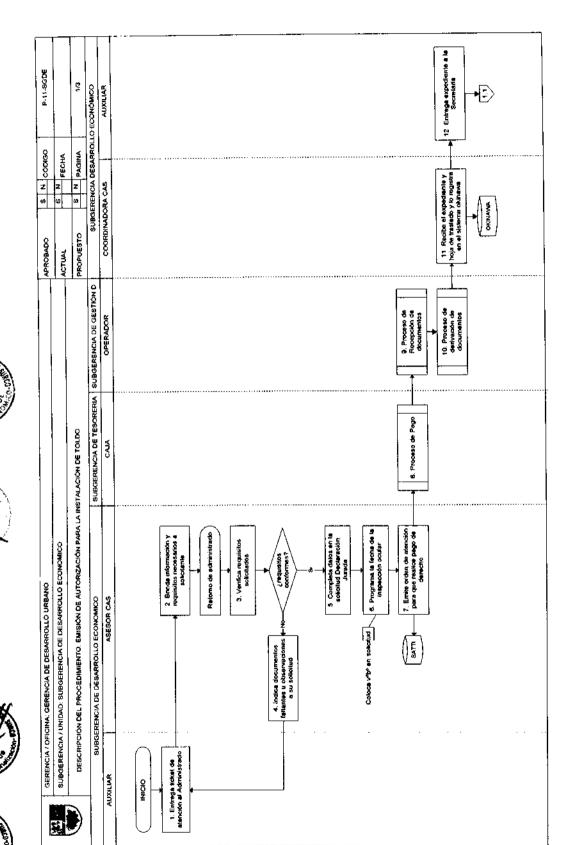






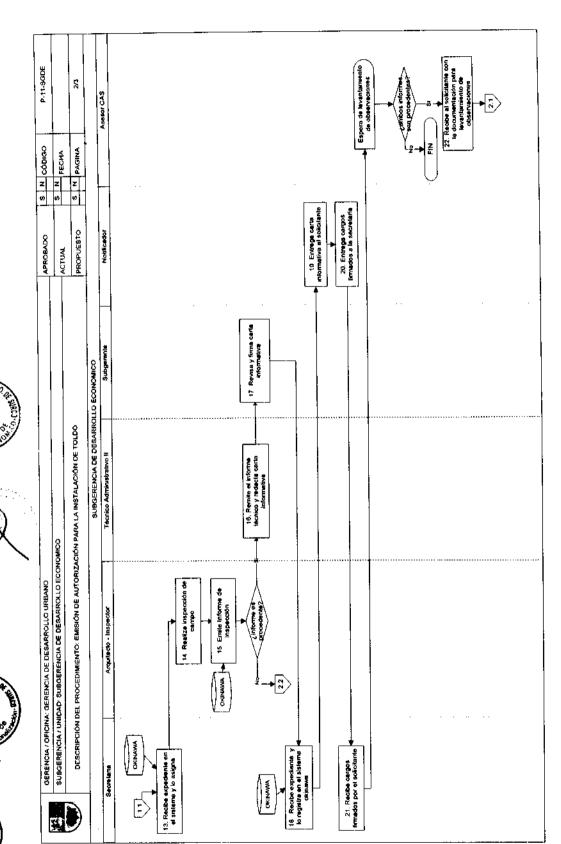




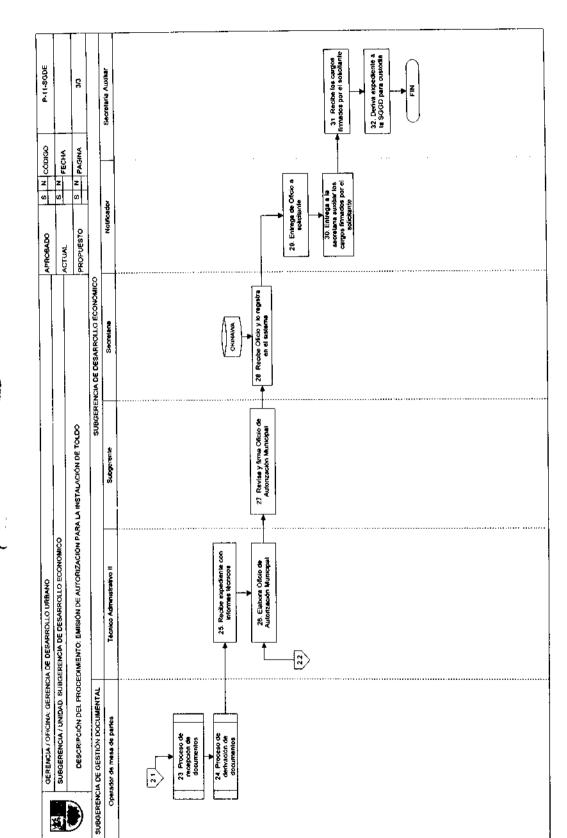




















MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



THE PROPERTY OF THE STATE OF TH BUTTHER SECTION IN A RESIDENCE NAMED BY THE WASH SHEEDS NAMED FROM THE WASHINGTON AND THE ANO. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO SUMBREENLIA DE DESARROLI O E CONOMICO B型内で使うな伝信を発表すていた。(本 MUM)、(いみ、) (本) (4年、)(本)で1本信託 有におい用のない。 I. DATOS DEL PREDIO CONTRACTOR CONTRACTOR CONTRACTOR IL IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE (ES), NOS Y NOMBRES PAZON SUCIAL Conditate 19 168 part in contribute (in contribution of the c A Committee of the Comm algorithms and the following restuance of convenience in a second of the convenience in the conveni V DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO INMUSBLE A production of the second sec Company of the compan epo (i, judis již či4 matrije ESPECIAL CALCARS AND STATE OF FOE NOA VII DATOS DEL TOLDO Subsection States and and the second second







12. Denominación:

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA CAMPAÑA DE DIFUSIÓN Y/O PROMOCIÓN COMERCIAL EN ÁREAS COMUNES Y/O ÁREAS DESTINADAS A CIRCULACIÓN **PEATONAL (VOLANTEO)**

12.1. Código:

P-12-SGDE

12.2. Objetivo:

Obtener la Autorización para campaña de difusión y/o promoción comercial en áreas comunes y/o destinadas a circulación peatonal (volanteo)

12.3. Base legal:

- Ley № 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ordenanza Nº 191-MSS, Ordenanza que reglamenta los elementos de publicidad exterior en el distrito de Santiago de Surco.
- Ordenanza Nº 240-MSS, Ordenanza que modifica diversos artículos de la Ordenanza Nº 191-MSS.

12.4. Requisitos:

- Formulario solicitud de declaración jurada para obtener autorización municipal de anuncios y publicidad.
- Certificado de autorización municipal de funcionamiento (copia).
- Croquis de la ubicación exacta donde se desarrollara la campaña de volanteo.
- Pago por derecho de trámite correspondiente.

12.5. Descripción: P-12-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Auxiliar Cargo:

Paso 1. Entrega ticket de atención al Administrado, (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Recibe al Administrado en el modulo de atención y brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Paso 3.



Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. (Tiempo: 3 minutos).

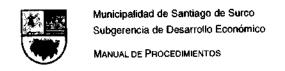












¿Requisitos conformes? Si = Paso 5 No = Paso 4

Indica documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: 2 Paso 4. minutos).

Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 Paso 5. minuto).

Coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1 minuto). Paso 6.

Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al Paso 7. pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cajero Cargo:

Paso 8. PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos). Paso 9.

PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2 minutos). Paso 10.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Traslada y entrega el Expediente a la Secretaria de la Subgerencia de

Desarrollo Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Cargo:

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo II e ingresa la

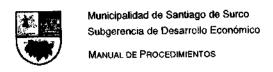
data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).

Técnico Administrativo II

Recibe el Expediente. (Tiempo: 2 minutos). Paso 14.







Paso 15. Elabora el Oficio de Autorización Municipal con dos (02) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 16. Revisa y firma el Oficio de la Autorización Municipal y sus dos (02)

cargos. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 17. Recibe el Oficio de la Autorización Municipal con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

lligiesa la data ai sistema de Chinama. (Hemps. o mini-

Cargo: Notificador

Paso 18. Entrega el Oficio de la Autorización Municipal firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 15 minutos).

Paso 19. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 1 minuto).

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 20. Recibe los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5 minutos).

- uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.

- el segundo cargo lo anexa al Expediente.

Paso 21. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento

12.6. Tiempo total estimado

(1 hora 30 minutos).

12.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.

b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.





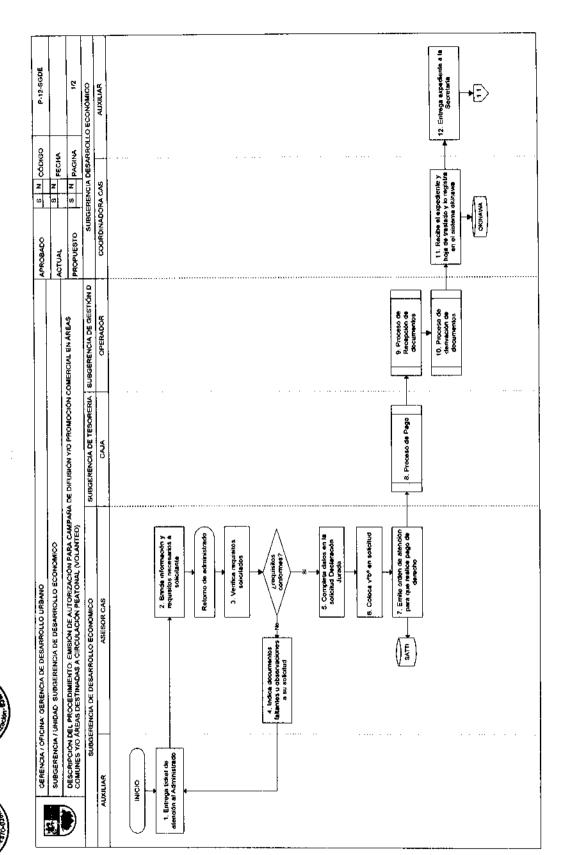






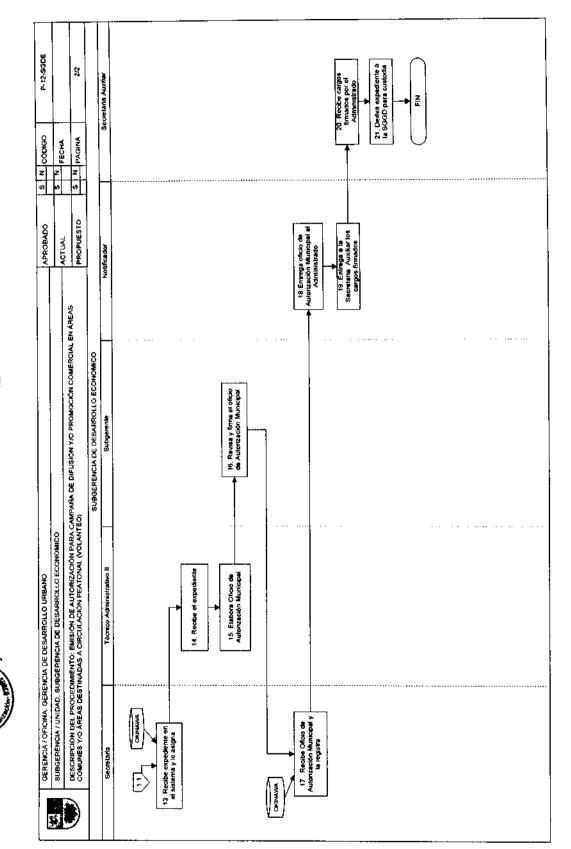


















MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

SOLICITUD DECLARACION JURADA PARA OBTENER AUTORIZACION DE USO DE LA VIA PUBLICA (1979 DECLARACION DE USO DE USO DE USO DE USO DE USO DE USO DE LA VIA PUBLICA (1979 DECLARACION DE USO

ERENCIA DE DESARROLLO URBANO IBGERENCIA DE GENARROLLO ECONOMICO ROR SUBGERENTE DE LA MUNICIPALIDA DIDE SANTIAGO DE SURCO DATOS DEL PREDIO CODIGO DE REGISTRO IDENTIFICA CION DEL CONTRIBUYENTE APELLIDOS Y NOMBRES DOMICILIO FIS CAL ACABACATAPIa: NYDpro: Mez At. Distrito SOLICITO A UTORIZA CION pla Earcol "A" toque corresposado Interesan Tempuna para la fundamente nidas de recibia e dispus a recibia dependa a la habitatan Tempuna para el fundamente nidas de venidas contintos de periodos para el fundamente nidas de venidas de contintos de general a labo USICACIÓN UTA REFERENCIAL COMBIGIA DE DEPOSITO O DISTRIBUICOR (Son para riceso de la balación de continto de la continto de continto de continto de la continto de contint		
DATOS DEL PREDIO CODIGO DE REGISTRO IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE APELLIDOS Y NOMBRES. DOMICILIO FISCAL CABALY /Pie. NYDoto. Mz /tz. Distrito S OLICITO A UTORIZA CION pra earcol "X" toque corres proda) Intractor trengand para la tenda de Necesario en disco (esperala 10 stud) Intractor trengand para la tenda de Nombres de verbidad detarta o redistra dispersió t affa Intractor trengand para la fundamentendade Unidamente de districa o redistra dispersió t affa Intractor trengand para la fundamentendade Verbidade Cantinoles de districa o redistra dispersió t affa INTRA REFERENCIAL (Para lacidade Persona 1 affa VISTALACION Y/O US (CACION UTA REFERENCIAL (Para lacidades de calabile) històrica de districa INTRA NUZACION APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON S OCIAL (pa triba laborate de historica) DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTRIBUIDOR (SOB para e licate de la teles) ACALIECAR O QUE LOS DATOS ONTENIO OS EN EL PRESENTE ORMULARIO SON CIERTOS; Y QUE I ME EXIME DE PRESENTAR ROS DOCUMENTOS QUE I MESANCACIO. DISTRIBUIDO DEN TOS QUE OME EXIME DE PRESENTAR ROS DOCUMENTOS QUE DICTIEN DEN TOS QUE DICTIEN DE TOS QUE DICTIEN DE TOS QUE DICTIEN DE TOS QUE DICTIEN DE TOS QUE DICTIEN DE TOS QUE DICTIEN DE TOS QUE DICTIEN DE TOS QUE DICTIEN DE TOS QUE DICTIEN DE TOS QUE DICTIEN DE TOS QUE DICTIEN DE TOS QUE DICTIEN DE TOS QUE DICTIEN DE TOS QUE DICTIEN DE TOS QUE DICTIEN DE TOS QUE DICTIEN DE TOS QUE DICTIENTO DE TOS QUE DICTIEN DE TOS QUE DICTIENTO DE TOS QUE		
DOMICILIO FISCAL APELLIDOS Y NOMBRES DOMICILIO FISCAL ACABEAN Pie. NYDpto. Mz /Lt. Distrito SOLICITO A UTORIZA CION plas parcent "X" toque perme pareda) Interest Temperal para in terria de remiera en titicia (operata 90 s'no) Interesta Temperal para el fundamentambra Las habres de detras pressas dispreto 1 año Interesta Temperal para el fundamentambra Las habres de Catalada (operata 1 año) Interesta Temperal para el fundamentambra lado de venha de Senatario (operato 1 año) INTA REFERENCIAL (Para las embres Persona 1 año) USICACION UTA REFERENCIAL (Para las embres Persona 1 año) INTA REFERENCIAL (
DENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE APELLIDOS Y NOMBRES DOMICILIO FISCAL ACABRATA PIE. NYDoto. Mz /tz. Distrito SOLICITO AUTORIZACION para carcor "X" toque comme porta) Intractor Temporal para la Menta de recision e relicion (appenda 13 and) Intractor Temporal para la Menta de recision de servicio de devino a resiste deservicio 1 and) Intractor Temporal para la Menta de Romanica de servicio de devino a resiste deservicio 1 and) Intractor Temporal para la Menta de Romanica de servicio de devino a resiste deservicio 1 and) Intractor Temporal para la Menta de Romanica de devino a resiste de Romanica 1 and) Intractor Temporal para la Menta de Romanica de Romanica 1 and) INTRA REFERENCIAL OPERA ANZACION APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL Que tras intractor de Romanica de		
APELLIDOS Y NOMBRES DOMICILIO FISCA L ACABEATA PIE NYDoto Maz / La. Distrito SOLICITO A UTORIZA CION plas parcen "X" toque permenenda) Maz manare remainal permite terminale remaina en histore (operate 20 alto) Maz manare remainal permite terminale remaina en histore (operate 20 alto) Maz manare remainal permite terminale remaina en histore de demana su castan dependo 1 alto Maz manare remainal permite fundamentenhale Venhale Beatlenks dependo 1 alto Maz manare permite fundamentenhale Venhale Beatlenks dependo 1 alto Maz manare permite fundamentenhale Venhale Beatlenks dependo 1 alto Maz manare permite fundamentenhale Venhale Beatlenks dependo 1 alto Maz manare permite fundamentenhale Venhale Beatlenks dependo 1 alto Maz manare permite fundamentenhale Venhale Beatlenks dependo 1 alto Maz manare permite fundamentenhale Venhale Beatlenks dependo 1 alto Maz manare permite fundamentenhale Venhale Beatlenks dependo 1 alto Maz manare permite fundamentenhale Venhale Beatlenks dependo 1 alto Maz manare permite fundamentenhale Venhale Beatlenks dependo 1 alto Maz manare permite fundamentenhale Venhale Beatlenks dependo 1 alto Maz manare permite fundamentenhale Venhale Beatlenks dependo 1 alto Maz manare permite fundamentenhale Venhale Beatlenks dependo 1 alto Maz manare permite fundamentenhale Venhale Beatlenks dependo 1 alto Maz manare permite fundamentenhale Venhale Beatlenks dependo 1 alto Maz manare permite fundamentenhale Venhale Beatlenks dependo 1 alto Maz manare permite fundamentenhale Venhale Beatlenks dependo 1 alto Maz manare permite fundamentenhale Venhale Beatlenks dependo 1 alto Maz manare permite fundamentenhale Venhale Beatlenks dependo 1 alto Maz manare permite fundamentenhale Venhale Beatlenks dependo 1 alto Maz manare permite fundamentenhale Venhale Beatlenks dependo 1 alto Maz manare permite fundamentenhale Venhale Beatlenks dependo 1 alto Maz manare permite fundamentenhale Venhale Beatlenks dependo 1 alto Maz manare permite fundamentenhale Venhale Beatlenks dependo 1 alt	وورزم ومادانها ومهاموها والماسات والماسات	
DOMICILIO FISICAL ACCIDICAL PICE. NYDDO. M2 /11. Distrito SOLICITO AUTORIZA CION pira marcon "A" toque marcona) Internativa tempana para la maria de remana en inicio (dependa 30 ata) Internativa tempana para la fundamentenha de verninde daras predetas dependa 1 año Internativa tempana para el fundamentenha de Verninde Constantes dependa 1 año Internativa tempana para el fundamentenha de Verninde Constantes dependa 1 año INTA REFERENCIAL ("marca arraba de Pelados en Riscido N INTA REFERENCIAL ("marca arraba de Pelados en Riscido N INTA REFERENCIAL ("marca arraba de Pelados) INTERNIDOS EN EL PRESENTE (INTERNIDOS EN EL PRES		DNI/C
ACABLEAD AUTORIZA CION gas parcel "X" toque parres prode) Inflation Temporal para la tembra de remiera en hindra (dependa 93 stat) Inflation Temporal para la tembra de lors de senha de datura a redistra dependa 1 año Inflation Temporal para la tembra de lors de senha de datura a redistra dependa 1 año Inflation Temporal para la tembra de lors de senha de datura a redistra dependa 1 año Inflation Temporal para la temporamentembra Los tembras de datura (rependa 1 año) Inflation Temporal para la temporamentembra Venha de Bruttenias de parcela 1 año INFLACION Y/O UB CACION INFLACION Y/O UB CACION INFLACION DEL DEPOSITO O DISTRIBUIDOR (SAD para e los de la tempo) INFLACION DEL DEPOSITO O DISTRIBUIDOR (SAD para e los de la tempo) INFLACION DE LOS DATOS INTLACION DE LOS DATOS INTLA	1	1
SOLICITO AUTORIZA CION MISERIA IN Troque corresponda) Interestant Temporal para la seria de recision, en Hodra (dependa 50 ales) Interestant Temporal para la Seria de Domes de seria de destra o redesta dependa 1 año Interestant Temporal para el fundamentantentado Los trataces de destra (dependa 1 año) Interestant Temporal para el fundamentantentado Unido de Gradonia (dependa 1 año) USICACIÓN UTA REFERENCIAL (Para (muenta de Relation en Nocio) USICACIÓN UTA REFERENCIAL (Para (muenta de Relation en Nocio) USICACIÓN APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL (Da triba taborida de Baltica) DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTRIBUIDOR (Sala para e Issae de la Islama) (Calledir Pig. NYOpto/Tida. Miz /Lt. Distrito OBSERVA CIONES INTERIO OS EN EL PRESENTE (RIMULARIO SON CIERTOS; Y QUE DIME EXIME DE PRESENTAR (ROS DOCUMENTOS QUE DUCITEN DENTRO DEL PLAZO (DE DETERMINA LA LEY N°27444). DIAMALACE.		
AND A STANDARY TEMPORAL PARTS IN SECTION OF THE PROPERTY OF TH	Telefono	<u>Бтай</u>
AND A STANDARY TEMPORAL PARTS IN SECTION OF THE PROPERTY OF TH		
MINISTER TEMPORAL PARALES IN TEMPORAL CONTROL OF STATES OF TEMPORAL ST		
AND THE PROPERTY OF THE PROPER		
UBICACIÓN UTA REFERENCIAL (Personal de Pelation en Intidio VESTALACIÓN Y/O UBICACIÓN RECTOR URBANIZACIÓN APELLEDOS Y NOM BRES O RAZON S OCIAL (Da 990 Minute de Notas) (Calledriffic NYDpo/fda Mz/lt Distrito OBSERVACIONES (CLARO QUE LOS DATOS ONTENIDOS EN EL PRESENTE ORMULARIO SON CIERTOS; Y QUE O ME EXIMEDE PRESENTAR IROS DOCUMENTOS QUE OLICITEN D'ENTRO DEL PLAZO DE DETERMINA LA LEY N° 274444. DINACACE (CLARO DUE LOS DATOS) O ME EXIMEDE PRESENTAR IROS DOCUMENTOS QUE OLICITEN D'ENTRO DEL PLAZO DE DETERMINA LA LEY N° 274444. DINACACE DINACACE (CLARO DUE LOS DATOS) O MERCON CIERTOS; Y QUE O MERCON CIERTOS; Y QU		
UTA REFERENCIAL WETALACION Y/O US GACION WETALACION Y/O US GACION WETALACION Y/O US GACION WETALACION Y/O US GACION WEECTOR URS ANIZACION. APELLEDOS Y NOMERES O RAZON'S OCIAL (Distribution de similar) APELLEDOS Y NOMERES O RAZON'S OCIAL (DISTRIBUTION de similar) APELLEDOS		
WETALACION Y/O US GACION WETALACION Y/O US GACION WEGANIZACION RECTOR URGANIZACION RECTOR URGANIZACION RECTOR URGANIZACION RECCION DEL DEPOSITO O DISTRIBUIDOR (SAR prim ricese de la balas) ACAILEZE, Pie NYOppo/fda Mz /tt Distrito OBSERVACIONES CLARO QUE LOS DATOS ONTENID OS EN EL PRESENTE ORMULARIO SON CIERTOS; Y QUE OME EXIME DE PRESENTAR IROS DOCUMENTOS QUE DUCITEN D'ENTRO DEL PLAZO DE DETERMINA LA LEY N° 27444.		
WETALACION Y/O URIGACION WETALACION Y/O URIGACION JURGANIZACION		
LARO QUE LOS DATOS ONTENIDOS EN EL PRESENTAR IROS DOCUMENTOS QUE DE DETERMINA LA LEY N° 27444. A PELLEDOS Y NOMBRES O RAZON S OCIAL (Da triba librida de lacida) UNITERIDOS EN EL PRESENTE DIMERCION DEL LOS DATOS SOCIARO QUE LOS DATOS SOCIARO QUE LOS DATOS DIMERCIONES SOCIARO QUE LOS DATOS DIMERCIONES SOCIARO QUE LOS DATOS DIMERCIONES SOCIARO QUE LOS DATOS DIAMINARIO SON CIERTOS; Y QUE DIMERCIME DE PRESENTAR IROS DOCUMENTOS QUE DIAMINARIO DE PRESENTAR IROS DOCUMENTOS QUE DIAMINACIA. DIMANACIA. DIMANACIA. DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTRIBUIDOR (Bab para pricaso de la librida) Proposition de la librida de		
LARO QUE LOS DATOS ONTENIDOS EN EL PRESENTAR IROS DOCUMENTOS QUE DE DETERMINA LA LEY N° 27444. A PELLEDOS Y NOMBRES O RAZON S OCIAL (Da triba librida de lacida) UNITERIDOS EN EL PRESENTE DIMERCION DEL LOS DATOS SOCIARO QUE LOS DATOS SOCIARO QUE LOS DATOS DIMERCIONES SOCIARO QUE LOS DATOS DIMERCIONES SOCIARO QUE LOS DATOS DIMERCIONES SOCIARO QUE LOS DATOS DIAMINARIO SON CIERTOS; Y QUE DIMERCIME DE PRESENTAR IROS DOCUMENTOS QUE DIAMINARIO DE PRESENTAR IROS DOCUMENTOS QUE DIAMINACIA. DIMANACIA. DIMANACIA. DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTRIBUIDOR (Bab para pricaso de la librida) Proposition de la librida de		
DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTRIBUIDOR SAS PARRISSES DE LA LOS DATOS CLARO QUE LOS DATOS ONTENIDOS EN EL PRESENTE ORMULARIO SON CIERTOS; Y QUE OME EXIMEDE PRESENTAR IROS DOCUMENTOS QUE DUCITEN DENTRO DEL PLAZO DE DETERMINA LA LEY N° 274444.		14 4 2 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1
CLARO QUE LOS DATOS INTENIDOS EN EL PRESENTE INMULARIO SON CIERTOS; Y QUE IME EXIME DE PRESENTAR IROS DOCUMENTOS QUE DUCITEN DENTRO DEL PLAZO JE DETERMINA LA LEY N° 274444.	*****	<u> </u>
CLARO QUE LOS DATOS INTENIDOS EN EL PRESENTE INMULARIO SON CIERTOS; Y QUE IME EXIME DE PRESENTAR IROS DOCUMENTOS QUE DUCITEN DENTRO DEL PLAZO JE DETERMINA LA LEY N° 274444.		
CLARO QUE LOS DATOS ONTENIDOS EN EL PRESENTE ORMULARIO SON CIERTOS; Y QUE O ME EXIME DE PRESENTAR OS DOCUMENTOS QUE OLICITEN D'ENTRO DEL PLAZO DE DETERMINA LA LEY N° 27444.		-
CLARO QUE LOS DATOS ONTENIDOS EN EL PRESENTE ORMULARIO SON CIERTOS; Y QUE O ME EXIME DE PRESENTAR OS DOCUMENTOS QUE OLICITEN DENTRO DEL PLAZO DE DETERMINA LA LEY N° 274444.	Teletono	Enail
CLARO QUE LOS DATOS ONTENIDOS EN EL PRESENTE ORMULARIO SON CIERTOS; Y QUE O ME EXIME DE PRESENTAR OS DOCUMENTOS QUE OLICITEN DENTRO DEL PLAZO DE DETERMINA LA LEY N° 274444.		
INTENIDOS EN EL PRESENTE IRMULARIO SON CIERTOS; Y QUE IME EXIME DE PRESENTAR IROS DOCUMENTOS QUE PULCITEN DENTRO DEL PLAZO DE DETERMINA LA LEY N° 27444.	·	
INTENIDOS EN EL PRESENTE ORMULARIO SON CIERTOS; Y QUE O ME EXIME DE PRESENTAR IROS DOCUMENTOS QUE OLUCITEN DENTRO DEL PLAZO DE DETERMINA LA LEY N° 27444.		
INTENIDOS EN EL PRESENTE ORMULARIO SON CIERTOS; Y QUE O ME EXIME DE PRESENTAR IROS DOCUMENTOS QUE OLUCITEN DENTRO DEL PLAZO DE DETERMINA LA LEY N° 27444.		
INTENIDOS EN EL PRESENTE ORMULARIO SON CIERTOS; Y QUE O ME EXIME DE PRESENTAR IROS DOCUMENTOS QUE OLUCITEN DENTRO DEL PLAZO DE DETERMINA LA LEY N° 27444.		
DRMULARIO SON CIERTOS; Y QUE DIME EXIME DE PRESENTAR IROS DOCUMENTOS QUE DUCITEN DENTRO DEL PLAZO DE DETERMINA LA LEY N° 274444. DIMAGAGE DIMAGAGE DIROCATION DE DETERMINA LA LEY N° 274444.	d)	## DEL 3.
I ME EXIME DE PRESENTAR IROS DOCUMENTOS QUE DUCITEN DENTRO DEL PLAZO DE DETERMINA LA LEY N° 27444.	. * * * * * + *	Hada = Pod GGG
DUCITEN DENTRO DEL PLAZO DE DETERMINA LA LEY N° 27444.		
DE DETERMINA LA LEY N° 27444.		
PARCE	42 0	egy volume and discountering (50 Me) in brends
S&I		



13. Denominación:

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA LA VENTA DE HELADOS EN TRICICLOS

13.1. Código:

P-13-SGDE

13.2. Objetivo:

Obtener la Autorización para la venta de helados en triciclos.

13.3. Base legal:

- a) Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ordenanza Nº 88-MSS, Ordenanza que regula el comercio de helados en triciclos.
- d) Ordenanza Nº 236-MSS, Ordenanza que modifica diversos artículos de las Ordenanzas Nº 88-MSS, 120-MSS y 122-MSS, ordenanzas que regulan diversas actividades comerciales en la vía publica en el distrito de Santiago de Surco.

13.4. Requisitos:

- a) Declaración jurada para el desarrollo de actividades comerciales en la vía publica del distrito.
- b) Fotocopia simple del carnet de Sanidad vigente.
- c) Carta de compromiso suscrita por el representante del depósito o del distribuidor autorizado.
- d) Pago por Derecho por el Trámite correspondiente.

13.5. Descripción: P-13-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al Administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Recibe al Administrado en el modulo de atención y brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. (Tiempo: 15

minutos).

Retorno del administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. (Tiempo: 3 minutos).









¿Requisitos conformes? Si = Paso 5 No = Paso 4

- Paso 4. Indica documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: 2 minutos).
- Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 minuto).
- Paso 6. Coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1 minuto).
- Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Traslada y entrega el Expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo II e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 14. Recibe el Expediente. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 15. Elabora el Oficio de Autorización Municipal con dos (02) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

SHUDAD DE STORY OF ST











MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo: -

Subgerente

Paso 16.

Revisa y firma el Oficio de la Autorización Municipal y sus dos (02)

cargos. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Secretaria

Recibe el Oficio de la Autorización Municipal con sus cargos firmados e Paso 17.

ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Notificador

Paso 18. Entrega el Oficio de la Autorización Municipal firmada al administrado

haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 15 minutos).

Paso 19. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo

Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 1 minuto).

Cargo:

Secretaria Auxiliar

Paso 20. Recibe los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5 minutos).

- uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.

- el segundo cargo lo anexa al Expediente.

Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su Paso 21.

custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema

Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento

13.6. Tiempo total estimado

(1 hora 30 minutos).

13.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.

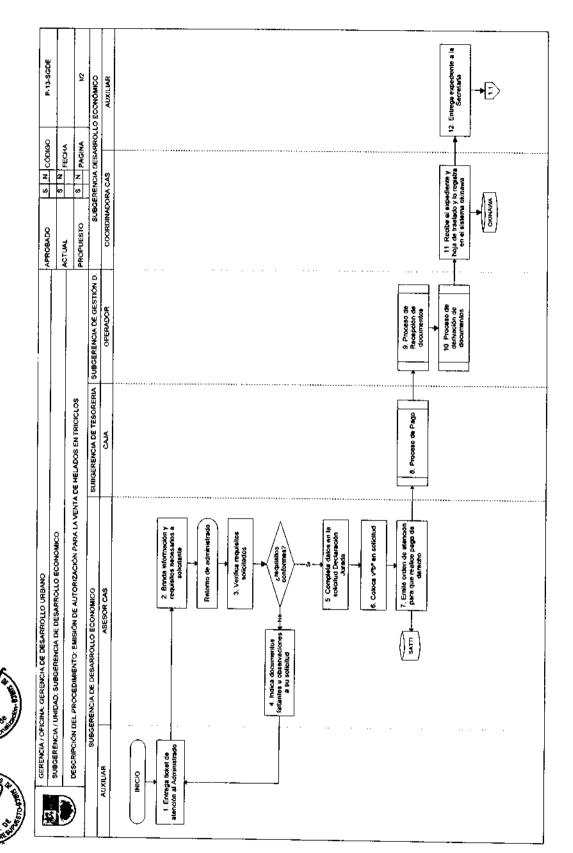
b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.





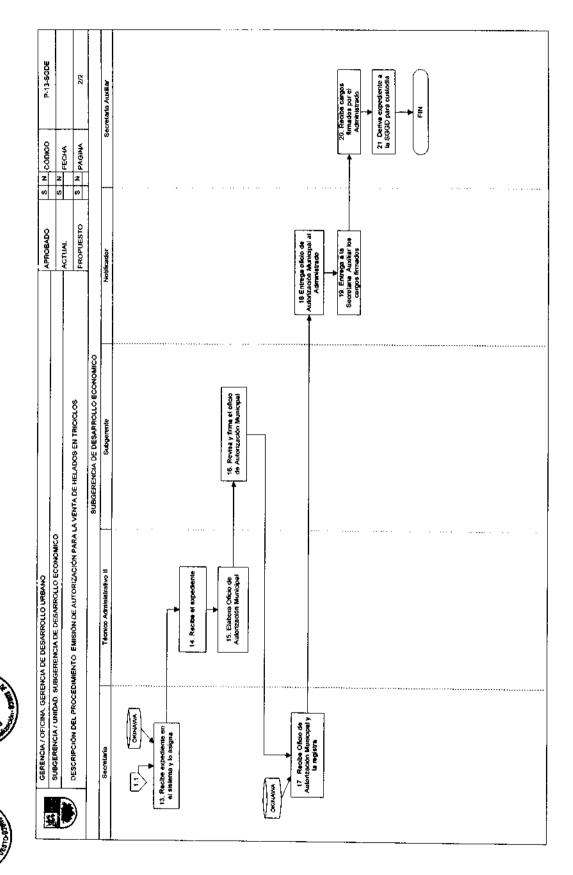
















MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

SOLICITUD DECLARACION JURADA PARA OBTENER AUTORIZACION DE USO DE LA VIA PUBLICA

GERENCIA DE DESARROLLO URE SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SEÑOR SUBGERENTE DE LA MUNICIPALIDAD 1. DATOS DEL PREDIO CODIGO DE REGISTRO 11. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTI	0	aco			
SEÑOR SUBGERENTE DE LA MUNICIPALIDAD I. DATOS DEL PREDIO CODIGO DE REGISTRO II. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTI		aco			
I. DATOS DEL PREDIO CODIGO DE REGISTRO II. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTI	DE SANTIAGO DE SUR	ico			
I. DATOS DEL PREDIO CODIGO DE REGISTRO II. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTI	DE SANTIAGO DE SUF	ico			
CODIGO DE REGISTRO II. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTI					
CODIGO DE REGISTRO II. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTI					
CODIGO DE REGISTRO II. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTI					
II. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTI					
	E	l			
APEU	LIDOS Y NOMBRES			DNI	/ CI / CE
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u> </u>	OFFOL
III. DOMICILIO FISCAL					<u> </u>
	Mz./Lt.	District	7-1-5	lea	
Av. roalierar in je	WIZ./Lt.	Distrito	Telefono	Email	
IV. SOLICITO AUTORIZACION(Marcar con "X	lo que corresponda)				
Autorización Temporal para la venta de helados en triciclo	(vigencia 90 dias)				
Autorización Temporal para la Venta de Kioskos de yenta d		a 1 ano)			
Autonzación Temporat para el Funcionamiento de Lustrado	_				<u> </u>
Autorización Temporal para el Funcionamiento de Venta da	a tanolientes (vigencia I año	+			느
Diros				• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	<u></u> L
V. UBICACION					
RUTA REFERENCIAL					
	(Para la venta de hel	lados en social		•	• • • • • • • •
	1- 64 14 16 14 46 16	ados en incicio;			
	(Para lustrádores de calzado	• • - • • • • • • • • • • • • • • • • •	·	•••	
SECTOR URBAN	NIZACION				
/I. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SO	CIAL (Distribuidor de he	elados)			<u> </u>
			· ·		<u> </u>
III. DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTRIE	RI NIDOD /Gala assa al as	do b d l	·		
	Mz./Li.		I -	<u></u>	
in to pear tod	MZ.7C.I.	Distrito	Telefono	Email	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
/II. OBSERVACIONES					

	•••••				
	••••••••	·	•••••		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
			•••••		
DECLARO QUE LOS DATOS					
ONTENIDOS EN EL PRESENTE	Santiago de Surco,		de	del	2,00
CONTENIDOS EN EL PRESENTE ORMULARIO SON CIERTOS: Y QUE	-		de	del	2,00
CONTENIDOS EN EL PRESENTE CORMULARIO SON CIERTOS: Y QUE IO ME EXIME DE PRESENTAR	Santiago de Surco, pelikdos y Mumbres (Fautar)		de	del	2,00
CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS: Y QUE RO ME EXIME DE PRESENTAR OTROS DOCUMENTOS QUE	pellidos y Nambres (Triular)		de	del	2,00
CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS: Y QUE NO ME EXIME DE PRESENTAR OTROS DOCUMENTOS QUE SOLICITEN DENTRO DEL PLAZO	-		de	del	2,00
CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS: Y QUE NO ME EXIME DE PRESENTAR OTROS DOCUMENTOS QUE SOLICITEN DENTRO DEL PLAZO QUE DETERMINA LA LEY N° 27444	pelidos y Numbres (Triulari) irma de Triular		de	del	2,00
CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS: Y QUE NO ME EXIME DE PRESENTAR DTROS DOCUMENTOS QUE SOLICITEN DENTRO DEL PLAZO QUE DETERMINA LA LEY N° 27444	pellidos y Nambres (Triular)				
FORMULANO SON CIERTOS: Y QUE NO ME EXIME DE PRESENTAR DTROS DOCUMENTOS QUE SOLICITEN DENTRO DEL PLAZO QUE DETERMINA LA LEY N° 27444.	pelidos y Numbres (Triulari) irma de Triular				
CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS: Y QUE NO ME EXIME DE PRESENTAR DTROS DOCUMENTOS QUE SOLICITEN DENTRO DEL PLAZO QUE DETERMINA LA LEY N° 27444	pelidos y Numbres (Triulari) irma de Triular				
CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS: Y QUE NO ME EXIME DE PRESENTAR DITROS DOCUMENTOS QUE SOLICITEN DENTRO DEL PLAZO QUE DETERMINA LA LEY N° 27444.	pelidos y Numbres (Triulari) irma de Triular				



14. Denominación:

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO DE LOS KIOSKOS DE VENTA DE PERIÓDICOS, DIARIOS, REVISTAS, GOLOSINAS Y/O AGREGADOS UBICADOS EN LA VÍA PÚBLICA

14.1. Código:

P-14-SGDE

14.2. Objetivo:

Obtener la Autorización Municipal de funcionamiento de los Kioscos de venta de periódicos, diarios, revistas, golosinas y/o agregados ubicados en la Vía Pública.

14.3. Base legal:

- Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ordenanza Nº 120-MSS, Ordenanza que Reglamenta la Autorización Municipal de funcionamiento de venta de periódicos, diarios, revistas, golosinas y/o agregados ubicados en la Vía Pública.
- d) Ordenanza Nº 236-MSS, Ordenanza que modifica diversos artículos de las ordenanzas Nº 88-MSS, 120-MSS y 122-MSS, Ordenanzas que regulan diversas actividades comerciales en la vía pública en el distrito de Santiago de Surco.

14.4. Requisitos:

- Solicitud Declaración Jurada para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública del distrito.
- Croquis de ubicación exacta. b)
- Carta de compromiso de reubicación de requerirse por la Municipalidad. C)
- Pago por Derecho de Trámite correspondiente.

14.5. Descripción: P-14-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Auxiliar

Paso 1.

Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Asesor Cas

Paso 2.

Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad

vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado.









(Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5 No = Paso 4

- Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: 2 minutos).
- Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 minuto).
- Paso 6. Programa la fecha de la inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1minuto).
- Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo:

Cajero

Paso 8.

PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo:

Operador de Mesa de Partes

Paso 9.

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10.

PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Coordinadora del Cas

Paso 11.

Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Auxiliar

7

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Secretaria

1 State 4

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector responsable de realizar la Inspección ocular e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2minutos).







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Arquitecto - Inspector

Paso 14.

Realiza inspección y verifica la ubicación del elemento publicitario y que se cumpla con los criterios técnicos señalados en la Ordenanza

correspondiente. (Tiempo: 30minutos).

Paso 15.

Redacta el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema

de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

¿Informe procedente? Ši = Paso 26 No = Paso 16

Cargo:

Técnico Administrativo II

Paso 16.

Recibe el Informe técnico y redacta una carta informativa al administrado a efectos de levantar las observaciones señaladas en el Informe técnico bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Subgerente

Paso 17.

Revisa y firma la Carta Informativa con dos (02) cargos. (Tiempo:

5minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 18.

Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Notificador

Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los Paso 19.

cargos correspondientes. (Tiempo: 5minutos).

Paso 20.

Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los

cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Secretaria

Recibe los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 2 minutos). Paso 21.

uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.

El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e

ingresa la data al sistema de Okinawa.



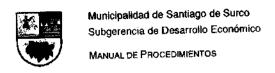


Si = Paso 22

No = Fin de Procedimiento







Cargo:

Asesor Cas

Paso 22.

Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de observaciones y programa la fecha y la hora de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su VºBº. (Tiempo:

5minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo:

Operador de Mesa de Partes

Paso 23.

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5minutos).

Paso 24.

PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2minutos).

Continúa en el Paso 10.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Técnico Administrativo II

Paso 25.

Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable. (Tiempo: 2

minutos).

Paso 26.

Elabora el Oficio de la Autorización Municipal con dos (02) cargos e

ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Subgerente

Paso 27.

Revisa y firma el Oficio de la Autorización Municipal y sus dos (02)

cargos. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 28.

Recibe el Oficio de la Autorización Municipal con sus cargos firmados e

ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Notificador

Paso 29.

Entrega el Oficio de la Autorización Municipal firmada al administrado

haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 15 minutos).

Paso 30.

Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo

Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 1 minuto).

Cargo:

Secretaria Auxiliar

Paso 31.

Recibe los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5 minutos)

uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.

el segundo cargo lo anexa al Expediente.





Paso 32. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento

14.6. Tiempo total estimado

(2 horas 57 minutos).

14.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.



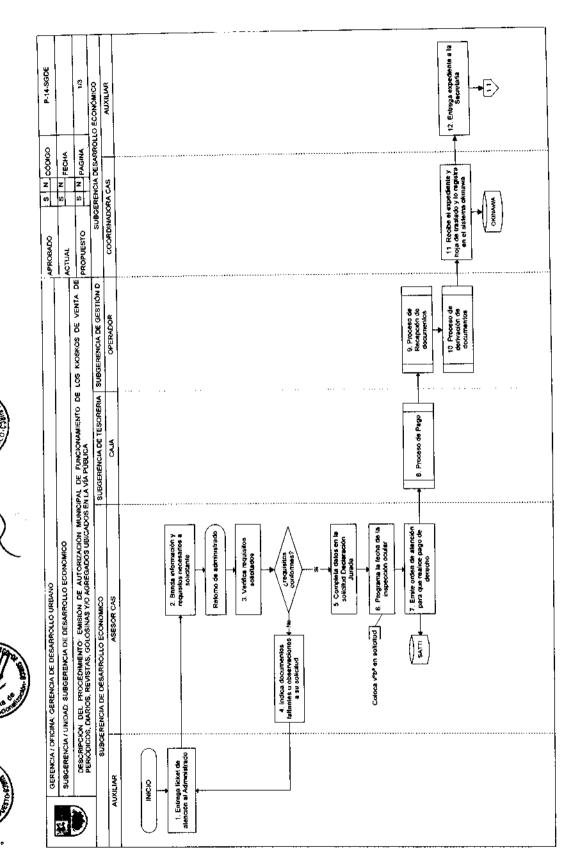






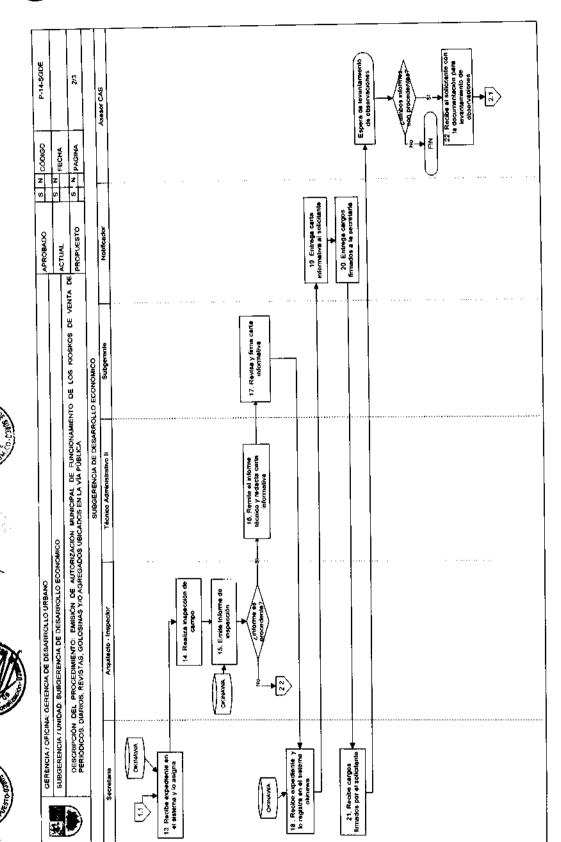






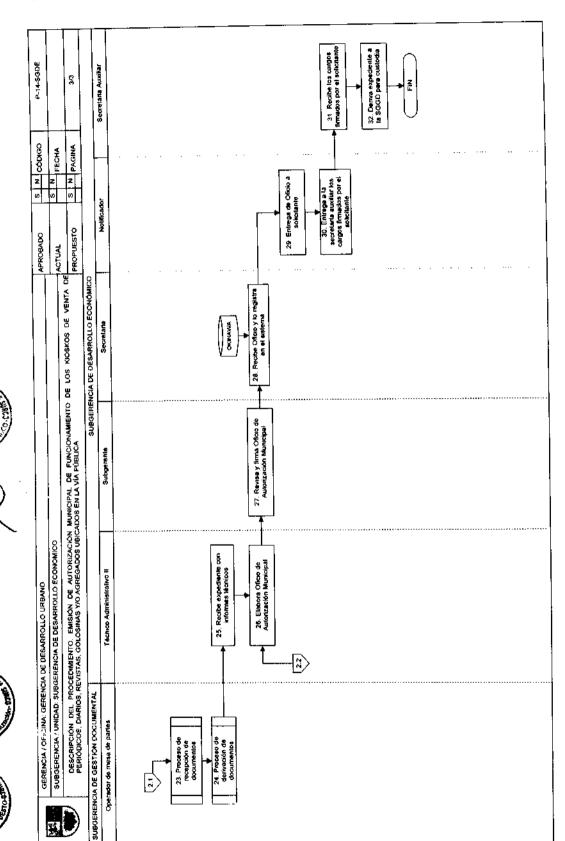
















MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

SOLICITUD DECLARACION JURADA PARA OBTENER AUTORIZACION DE USO DE LA VIA PUBLICA

Ph. 1 4 592 (2.1 4.242) (1.1 4.2	AÑO			
GERENCIA DE DESARROLLO URB 1 u agerencia de desarrol lo econo uici		gaga gaga girin, caba ana lain-Maliberrio	The second second second second second second second second second second second second second second second se	The state of the s
BEROR BUBGERENTE DÉ LA BUNICIPALIDAD	DE BANTIAGO DE BURGO			
I. DATOS DEL PREDIO CODIGO DE REGISTRO II. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENT	E LIDOS Y NOMBRES			DNI/CI/CE
	<u>CIDO A TROMBACS</u>			
III. DOMICILIO FIS CAL Av. Callede Pje. NYDpto	Mz /lz	Distrito	Telefono	Email
N. COLICTO ALTODIZACIONAMENTO DE S	Y have missened			<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>
IV SOLICITO A UTORIZA CIÓN gia car con : Autorización Temporal paro la sembala relation en indici				
Aufmitation Temparal parally thinks to location at week Aufmitation Temparal parally furnishment probable Last has Aufmitation Temparal parally furnishment (white Ventus to has	n de alurum y redsim (pigermin 1 uñ dares de Calabida (algermin 1 uñig	•		
V. UBICACIÓN				
	(Para la servia de Peladas (Para last adáres de estadas Péla A NIZACION () CIA L. (DE VIBI Star de Le Bél	skim de dimini p	eda in a maintena	
VIII DIDECCION DEL DEDOCITO O DICTO	VOLEDOD COLORO	· · · · · · · · · · · · · · · ·		.
VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTR Av./Calle/Jr./Pje. NYOpto/Tda.	M2 /Lt.	Distrito	Telefono	<u>Email</u>
VII. OBSERVA CIONES				
DECLARO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIOSON CIERTOS, Y QUE	Lentego de Burco.	reas	110 ***********************************	541 J.D.B.
NO ME EXIME DE PRESENTAR OTROS DOCUMENTOS QUE	hadilary Herbris (Thus) Firm is Thus			
SOLICITEN DENTRO DEL PLAZO QUE DETERMINA LA LEY Nº27444.	DARKINE	**************************************		
nodu	J			



15. Denominación:

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE LOS LUSTRADORES DE CALZADOS EN LA VÍA PÚBLICA

15.1. Código:

P-15-SGDE

15.2. Objetivo:

Obtener la Autorización Municipal para el Desarrollo de la Actividad de los Lustradores de Calzados en la Vía Pública.

15.3. Base legal:

- a) Lev Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ordenanza Nº 122-MSS, Ordenanza que Reglamenta la Licencia Municipal para el Desarrollo de la Actividad de los Lustrados de Calzado en la Vía Pública.
- d) Ordenanza Nº 236-MSS, Ordenanza que modifica diversos artículos de las ordenanzas Nº 88-MSS, 120-MSS y 122-MSS, Ordenanzas que regulan diversas actividades comerciales en la vía pública en el distrito de Santiago de Surco.

15.4. Requisitos:

- a) Solicitud Declaración Jurada para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública del distrito.
- b) Croquis de ubicación exacta.
- c) Carta de compromiso de reubicación de requerirse por la Municipalidad.
- d) Documento que contenga nombre, dirección y firma de vecinos que se encuentren ubicados en un área de influencia de 50 metros a la redonda (mayoría simple).
- e) Pago por Derecho de Trámite correspondiente

15.5. Descripción: P-15-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Auxiliar

Paso 1.

Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Asesor Cas

Paso 2.

Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad

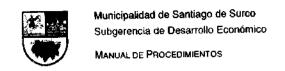
vigente. (Tiempo: 15 minutos).











Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. (Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5 No = Paso 4

- Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: 2 minutos).
- Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 minuto).
- Paso 6. Programa la fecha de la inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1minuto).
- Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).



Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).



Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa De Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3 minutos).



Cargo:

Secretaria

Paso 13.

Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector responsable de realizar la Inspección ocular e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2minutos).

Cargo:

Arquitecto - Inspector

Paso 14.

Realiza inspección y verifica la ubicación del elemento publicitario y que se cumpla con los criterios técnicos señalados en la Ordenanza correspondiente. (Tiempo: 30minutos).

Paso 15.

Redacta el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

¿Informe procedente? Si = Paso 26 No = Paso 16

Was and

Cargo:

Técnico Administrativo II

Paso 16.

Recibe el Informe técnico y redacta una carta informativa al administrado a efectos de levantar las observaciones señaladas en el Informe técnico bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).



Cargo:

Subgerente

Paso 17.

 Revisa y firma la Carta Informativa con dos (02) cargos. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 18.

 Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Notificador

Paso 19.

 Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 5minutos).

Paso 20.

Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Secretaria

THE RESERVENCE OF THE PARTY OF

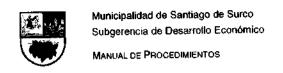
baigo. Secretaria

Paso 21. Recibe los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 2 minutos).

uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.

El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa.





¿Levanta observaciones?

Si = Paso 22 No = Fin de Procedimiento

Asesor Cas Cargo:

Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de Paso 22. observaciones y programa la fecha y la hora de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su VºBº. (Tiempo: 5minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Operador de Mesa De Partes Cargo:

Paso 23. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5minutos).

Paso 24. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2minutos).

Continúa en el Paso 10.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Técnico Administrativo II Cargo:

Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable. (Tiempo: 2 Paso 25.

minutos).

Elabora el Oficio de la Autorización Municipal con dos (02) cargos e Paso 26.

ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Revisa y firma el Oficio de la Autorización Municipal y sus dos (02) Paso 27.

cargos. (Tiempo: 3 minutos).

Secretaria Auxiliar

Cargo: Secretaria

Recibe el Oficio de la Autorización Municipal con sus cargos firmados e Paso 28.

ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Notificador

Entrega el Oficio de la Autorización Municipal firmada al administrado Paso 29.

haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 15 minutos).

Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Paso 30.

Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 1 minuto).

Recibe los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5 minutos) Paso 31.

Cargo:









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.
- el segundo cargo lo anexa al Expediente.
- Paso 32. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento

15.6. Tiempo total estimado

(2 horas 47 minutos).

15.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada



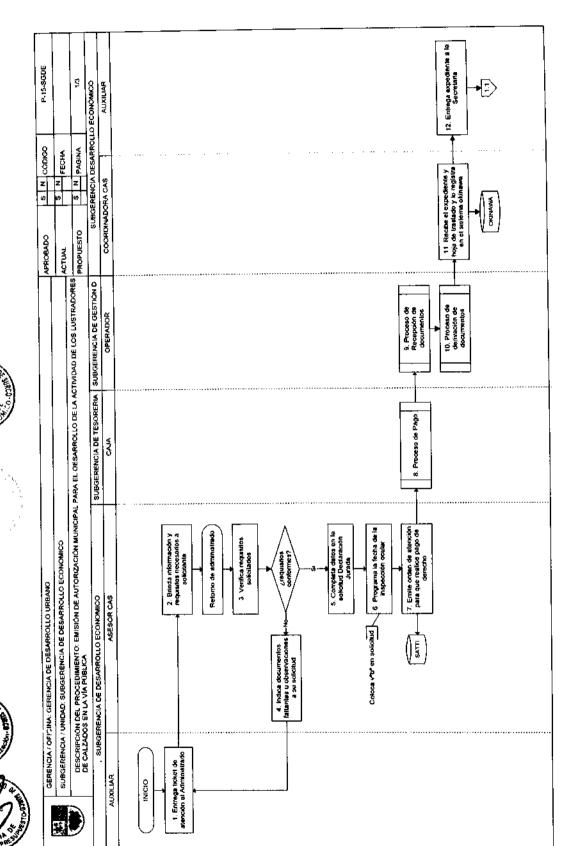






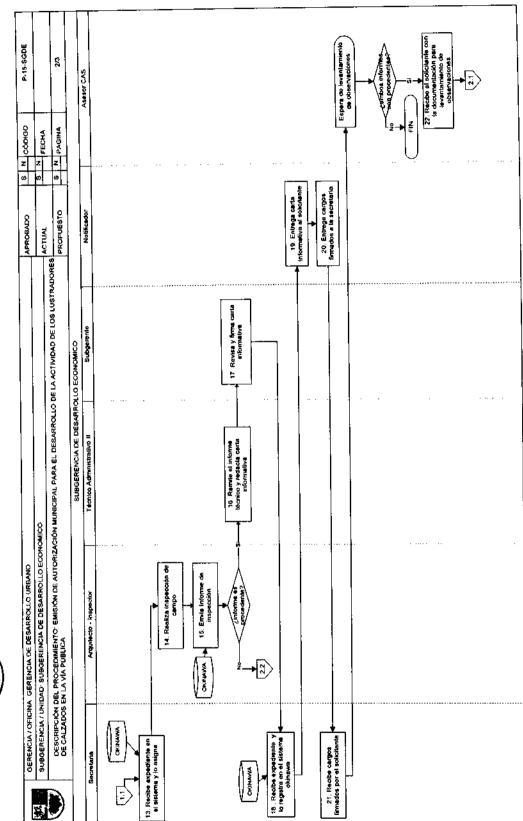






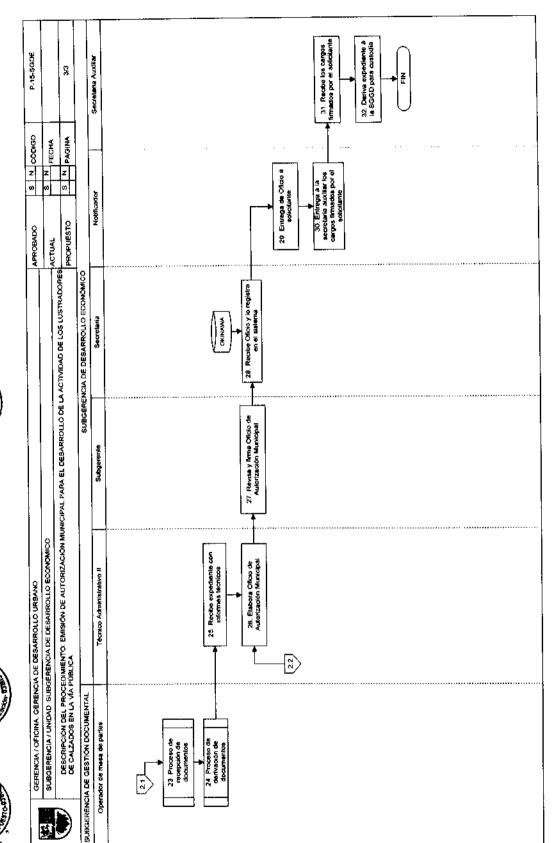
















MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

SOLICITUD DECLARACION JURADA PARA OBTENER AUTORIZACION DE USO DE LA VIA PUBLICA

	ANO				**************************************
	wan au A	700 JEWINGAN			
GERENCIA DE DESARROLLO					
LUBGERENCIA DE DENARROL LO ECON	ONICO				
LEROR A UBGERENTE DE LA MUNICIPA	I INA D DE TANTIAGO DE TURCO				
ENOR 12 Bule scale of the same		•			
		ŀ			
DATOS DEL PREDIO		ŀ			
CODIGO DE REGISTRO		1			
THE PROPERTY OF LANGE TO SELECT THE PROPERTY OF THE PROPERTY O	WENTE			,	······································
II IDENTIFICACION DE L'CONTRIBU	APELLIDOS Y NOMBRES			DN	I/CI/CE
	A CLE DOS 1 HOMEN EC				
III DOMICILIO FISCAL	Mz /Lt.	Distrito	Telefono	Email	<u> </u>
Av./CalleUr./Pje. N9Dpts.	1002.243	CASCILO	retetoro	10.00	
<u></u>					
IV. SOLICITO AUTORIZA CION @ia s a	ren 'X' halt mresports)				
Audintensión Temperal para la senta de Petablic e	en indicte (algerida 93 d las)				
Assistantian Tempuni para ia Venis de 10 austra	de product divini prodsim Gigerala i p	No.			
Aulicaniin Tempuni pira et furnium:eninde	: Lus hannes de Galania (agencia 1 114 0				
Tamparat para el Funtarionieniada					
<u>P岫</u>					* 4 2
				·	
RUTA REFERENCIAL	(Pain le tenis de felicia				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
INSTALACION Y/O US D'ACION	(Parts de service de reclata (Parts light áileans de cadagás) bh	ik par de Vinime p			
INSTALACION Y/O US D'ACIÓ N	(Para)a sembale relata (Para Kal-allares de calaple) de URBA NIZACION	State distant			
INSTALACION YMO US ICACION SECTOR VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZ	(Partin la sembrate relation (Partin la sembrate) by URSAN MACON N URSAN MACON N ON SOCIAL (Obtained being	step de diener pr			
SECTOR VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZ	(Part had allers to colored by the C	step de diener pr			
INSTALACION YMO US ICACION SECTOR VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZ	(Part had allers to colored by the C	step de diener pr			
SECTOR VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZ	(Part had allers to colored by the C	stande diminis y (
INSTALACION Y/O US CIACION SECTOR VI APELLIDOS Y NOMBRES O RAZ VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O I ÀVICAII EUR. Pie. NºOpto/Tda.	(Part had allers to colored by the C	stande diminis y (
SECTOR VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZ	(Part had allers to colored by the C	stande diminis y (
INSTALACION Y/O US CIACION SECTOR VI APELLIDOS Y NOMBRES O RAZ VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O I ÀVICAII EUR. Pie. NºOpto/Tda.	(Part had allers to colored by the C	stande diminis y (
INSTALACION Y/O US CIACION SECTOR VI APELLIDOS Y NOMBRES O RAZ VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O I ÀVICAII EUR. Pie. NºOpto/Tda.	(Part had allers to colored by the C	stande diminis y (
INSTALACION Y/O US CIACION SECTOR VI APELLIDOS Y NOMBRES O RAZ VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O I ÀVICAII EUR. Pie. NºOpto/Tda.	(Part had allers to colored by the C	stande diminis y (
INSTALACION Y/O US CIACION SECTOR VI APELLIDOS Y NOMBRES O RAZ VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O I ÀVICAII EUR. Pie. NºOpto/Tda.	(Para had allers in colored by the STRIBUSION (Both para element) by the STRIBUSION (Both para element) by the STRIBUSION (Both para element)	stande diminis y (Telefono	Email	
SECTOR VILAPELLIDOS Y NOMBRES O RAZ VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O I Av CalledraPie. NºOpto/Tda. VII. OBSERVACIONES DECLARO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTI	(Para had allers in malade) by URBANIZACION ON SOCIAL (Out the terret is be be DISTRIBUIDOR (So by para e leased Mat / Lt. Beentage de Junea,	stande diminis y (Telefono	Email	Mai 3 6 d
INSTALACION Y/O US CIACION SECTOR VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZ VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O I ÀVICAILEUR PIE. NªOpto/Tda. VII. DESERVACIONES DECLARO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTI FORMULARIO SON CIERTOS; Y	(Para had allers in malade) by URBANIZACION ON SOCIAL (Out the terret is be be DISTRIBUIDOR (So by para e leased Mat / Lt. Beentage de Junea,	stande diminis y (Telefono	Email	Mai 3 6 d
INSTALACION Y/O US CIACION SECTOR VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZ VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O I ÀVICAILEUT. Pie. NºOpto/Tda. VII. DESERVACIONES DECLARO QUE LOS DIATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTI FORMULARIO SON CIERTOS; Y NO ME EXIME DE PRESENTAR	(Para had allers in malade) by URBANIZACION ON SOCIAL (Out the terret is be be DISTRIBUIDOR (So by para e leased Mat / Lt. Beentage de Junea,	stande diminis y (Telefono	Email	Mai 3 6 d
SECTOR VI. DIRECCION DEL DEPOSITO OI AVAGILEZIA PIE Nº DESCRITO SE CONTENIDOS EN EL PRESENTI FORMULARIO SON CIERTOS; Y NO ME EXIME DE PRESENTAR OTROS DOCUMENTOS QUE	(Para had allers in colored by the c	stande diminis y (Telefono	Email	Mai 3 Ad
SECTOR VILAPELLIDOS Y NOMBRES O RAZ VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O I AVICABLEMARIO QUE LOS DIATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTI FORMULARIO SON CIERTOS; Y NO ME EXIME DE PRESENTAR OTROS DOCUMENTOS QUE SOLUCITEN DENTRO DEL PLAZO	(Para had allers in colored by the c	stande diminis y (Telefono	Email	Mai 3 Ad
SECTOR VI. DIRECCION DEL DEPOSITO OI AVAGILEZIA PIE Nº DESCRITO SE CONTENIDOS EN EL PRESENTI FORMULARIO SON CIERTOS; Y NO ME EXIME DE PRESENTAR OTROS DOCUMENTOS QUE	(Para had allers in colored by the c	stande diminis y (Telefono	Email	del 2.00
SECTOR VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZ VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O I ÀVICAILEUR. Pie. NºOpto/Tda. VII. DESERVACIONES DECLARO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTI FORMULARIO SON CIERTOS; Y NO ME EXIME DE PRESENTAR DTROS DOCUMENTOS QUE SOLICITEN DENTRO DEL PLAZI QUE DETERMINA LA LEY N° 274	(Para had allers in colored by the c	stande diminis y (Telefono	Email	del 2.00
SECTOR VILAPELLIDOS Y NOMBRES O RAZ VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O I AVICABLEMARIO QUE LOS DIATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTI FORMULARIO SON CIERTOS; Y NO ME EXIME DE PRESENTAR OTROS DOCUMENTOS QUE SOLUCITEN DENTRO DEL PLAZO	(Para had allers in colored by the c	stande diminis y (Telefono	Email	del 2.00
SECTOR VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZ VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O I ÀVICAILEUR. Pie. NºOpto/Tda. VII. DESERVACIONES DECLARO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTI FORMULARIO SON CIERTOS; Y NO ME EXIME DE PRESENTAR DTROS DOCUMENTOS QUE SOLICITEN DENTRO DEL PLAZI QUE DETERMINA LA LEY N° 274	(Para had allers in colored by the c	stande diminis y (Telefono	Email	del 2.00
SECTOR VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZ VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O I ÀVICAILEUR. Pie. NºOpto/Tda. VII. DESERVACIONES DECLARO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTI FORMULARIO SON CIERTOS; Y NO ME EXIME DE PRESENTAR DTROS DOCUMENTOS QUE SOLICITEN DENTRO DEL PLAZI QUE DETERMINA LA LEY N° 274	(Para had allers in colored by the c	stande diminis y (Telefono	Email	del 2.00
SECTOR VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZ VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O I ÀVICAILEUR. Pie. NºOpto/Tda. VII. DESERVACIONES DECLARO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTI FORMULARIO SON CIERTOS; Y NO ME EXIME DE PRESENTAR DTROS DOCUMENTOS QUE SOLICITEN DENTRO DEL PLAZI QUE DETERMINA LA LEY N° 274	(Para had allers in colored by the c	stande diminis y (Telefono	Email	del 2.00



16. Denominación:

EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE VENTA DE EMOLIENTES EN LA VÍA PÚBLICA

16.1. Código:

P-16-SGDE

16.2. Objetivo:

Obtener la Autorización Municipal para el Desarrollo de la Actividad de Venta de Emolientes en la Vía Pública.

16.3. Base legal:

- a) Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ordenanza Nº 282-MSS, Ordenanza que Reglamenta la Licencia Municipal para el Desarrollo de la Actividad de venta de Emolientes en la Vía Pública.



16.4. Requisitos:

- a) Solicitud Declaración Jurada para el desarrollo de actividades comerciales en la vía pública del distrito.
- b) Croquis de ubicación exacta.
- c) Carta de compromiso de reubicación de requerirse por la Municipalidad.
- d) Documento que contenga nombre, dirección y firma de vecinos que se encuentren ubicados en un área de influencia de 50 metros a la redonda (mayoría simple).
- e) Pago por Derecho de Trámite correspondiente.



16.5. Descripción: P-16-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico



Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asesor Cas

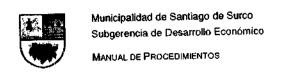
Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. (Tiempo: 15 minutos).



Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. (Tiempo: 3 minutos).





¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5 No = Paso 4

- Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: Paso 4. 2 minutos).
- Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 Paso 5. minuto).
- Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con Paso 6. estos datos), y coloca su VoBo a la Solicitud. (Tiempo: 1minuto).
- Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al Paso 7. pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cajero Cargo:

PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos). Paso 8.

Subgerencia de Gestión Documental

Operador de Mesa de Partes Cargo:

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos). Paso 9.

PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos). Paso 10.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Coordinadora del Cas Cargo:

Secretaria

Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al Paso 11. sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Auxiliar Cargo:

Cargo:

Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Paso 12. Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector responsable de Paso 13.

realizar la Inspección ocular e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2minutos).









Arquitecto - Inspector Cargo:

Realiza inspección y verifica la ubicación del elemento publicitario y que Paso 14. se cumpla con los criterios técnicos señalados en la Ordenanza correspondiente. (Tiempo: 30minutos).

Paso 15. Redacta el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa, (Tiempo: 5minutos).

¿Informe procedente? Si = Paso 26 No = Paso 16

Técnico Administrativo II Cargo:

Recibe el Informe técnico y redacta una carta informativa al administrado Paso 16. a efectos de levantar las observaciones señaladas en el Informe técnico bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Subgerente

Revisa y firma la Carta Informativa con dos (02) cargos. (Tiempo: Paso 17. 5minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 18. Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Notificador Cargo:

Paso 19. Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 5minutos).

Paso 20. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los

cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 21. Recibe los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 2 minutos).

uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.

El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e

ingresa la data al sistema de Okinawa.

¿Levanta observaciones?

Si = Paso 22 No = Fin de Procedimiento











































































































































Cargo:

Asesor Cas

Paso 22.

Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de observaciones y programa la fecha y la hora de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su VºBº. (Tiempo:

5minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo:

Operador de Mesa de Partes

Paso 23.

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5minutos).

Daen 24

PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2minutos).

Continúa en el Paso 10.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Técnico Administrativo II

Paso 25.

Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable. (Tiempo: 2

minutos).

Paso 26.

Elabora el Oficio de la Autorización Municipal con dos (02) cargos e

ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Subgerente

Paso 27.

Revisa y firma el Oficio de la Autorización Municipal y sus dos (02)

cargos. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 28.

Recibe el Oficio de la Autorización Municipal con sus cargos firmados e

ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Notificador

Paso 29.

. Entrega el Oficio de la Autorización Municipal firmada al administrado

haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 15 minutos).

Paso 30.

Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo

Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 1 minuto).

Cargo:

Secretaria Auxiliar

Paso 31.

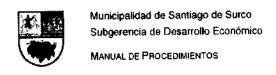
Recibe los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5 minutos)

- uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.

el segundo cargo lo anexa al Expediente.







Paso 32. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento

16.6. Tiempo total estimado

(2 horas 47 minutos).

16.7. Anexos

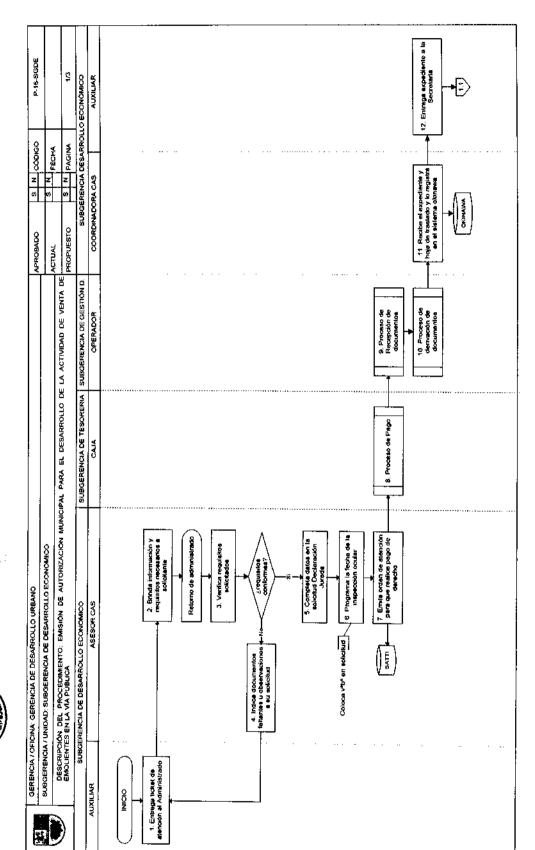
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.







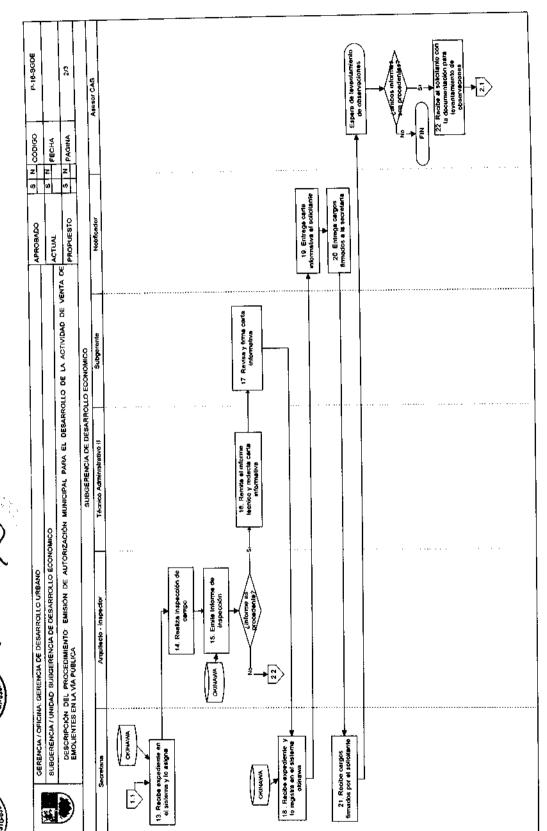






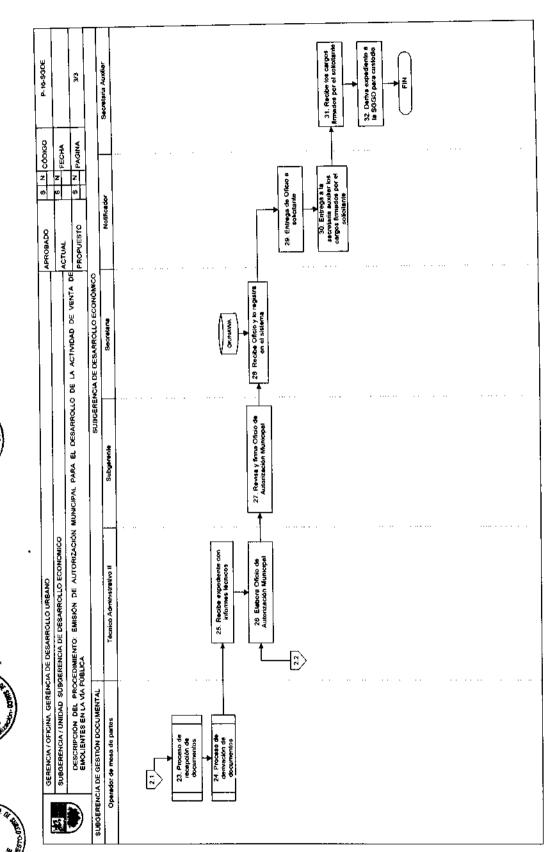
















MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

SOLICITUD DECLARACIÓN JURADA PARA OBTENER AUTORIZACIÓN DE USO DE LA VIA PUBLICA

	ANU			A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	
	- 411.0				
ERENCIA DE DESARROLLO UR					
UBGERENCIA DE DESARROL LO ECONO DIC	20	į			
ENOR BURGERENTE DE LA MUNICIPALIDA	DICE CANTINGO DE EUROC	,			
CHOR CONCENTE AND THE CONTENTS OF THE CONTENTS		1			
		į			
DATOS DEL PREDIO	ä	ļ			
CODIGO DE REGISTRO	1				
I. IDENTIFICA CION DEL CONTRIBUYEN	TE				
	LLIDOS Y NOMBRES			DNI	<u>/CI/CE</u>
II. DOMICILIO FISCAL					
Av./Calle.Ur./Pje. NYDpto.	Mz /Lt.	Distrito	Telefono	Email	
V. SOLICITO AUTORIZACION MARIENTES	,X. pdff misslangs)				
Managarillo Tempund para in work de le mass en fras					
Marian de l'empara para la Verda de 1000 de de la co		-40			
Windowsky Jewiston bear of the special supplier from					
in in angelik Tempung pung di kamanamilan masi ian m Kalanjanjan Tempung pung di kanjangni salada Veris		-			$\overline{\Box}$
V. UBICACIÓN					<u></u>
8. DETCACION					
NUTA REFERENCIAL INSTALACION Y/O US CACION	(Para la arrigado federal)	kan en Iridicia) Las Sans de Blarius y r		Фил ин ий и	
INSTALACION YXO LISTACION	(Para lea de la comita del comita de la comita del la comita del la comita del la comita del la comita del la comita de la comita de la comita del la	kasen kicking	adsta p matericas		* = 10 * * • • •
Instalación yxo la Cación	(Para lea de la comita del comita de la comita del la comita del la comita del la comita del la comita del la comita de la comita de la comita del la	kasen kicking	adsta p matericas		* = 12 * * • •
INSTALACION YAO UN CACION SECTOR UNI VI. A PELLIDOS Y NOMBRES O RAZON 1	Commission of the contract of	Hansen Finiscia) Llandens de Blurius y i	adsta p matericas		* = 10 * * • • •
INSTALACION YXO UN CACION SECTOR UNI VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON S	Company of the state of the sta	Hans en kinkelij Llanskens de dilaries y r Black)	eds the p shear training		* = 10 * * • • •
INSTALACION YAO UN CACION SECTOR UNI VI. A PELLIDOS Y NOMBRES O RAZON 1	Commission of the commission o	Hans en kinkelij Llanskens de dilaries y r Black)	adsta p matericas		* = 10 * * • • •
INSTALACION YAO US CACION SECTOR URI VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON S VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTI AV/Calle/Jr/Pig. NYOppo/Tda.	Company of the state of the sta	Hans en kinkelij Llanskens de dilaries y r Black)	eds the p shear training		* = 10 * * • • •
INSTALACION YXO UN CACION SECTOR UNI VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON S	Company of the second of the s	em en kinicia) Liuskem de diurius y r Blank) G de le Ladom) Distrito	Telefono		* = 10 * * • • •
INSTALACION YAO US CACION SECTOR URI VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON S VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTI AV/Calle/Jr/Pig. NYOppo/Tda.	Company of the second of the s	Hans en kinkelij Llanskens de dilaries y r Black)	Telefono		* = 10 * * • • •
INSTALACION YAO US CACION SECTOR URI VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON S VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTI AV/Calle/Jr/Pig. NYOppo/Tda.	Company of the second of the s	em en kinicia) Liuskem de diurius y r Blank) G de le Ladom) Distrito	Telefono		* = 12 * * • •
INSTALACION YAO US CACION SECTOR URI VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON S VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTI AV/Calle/Jr/Pig. NYOppo/Tda.	Company of the second of the s	em en kinicia) Liuskem de diurius y r Blank) G de le Ladom) Distrito	Telefono		* = 12 * * • •
INSTALACION YAO US CACION SECTOR URI VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON S VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTI AV/Calle/Jr/Pig. NYOppo/Tda.	Constant and the constant of t	em en kinicia) Liantem de diurian y r Blank) G de le Ladom) Distrito	Telefono	Email	
SECTOR UNITED ON THE CACION SECTOR UNITED ON THE CONTROL OF THE C	(Paralle de Surco,	em en kinicia) Liantem de diurian y r Blank) G de le Ladom) Distrito	Telefono	Email	
INSTALACION Y/O UN CACION SECTOR VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON S VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTI AV/Calleúr./Pie. Nºº Opto/Ida. VII. OBSERVA CIONES PECLARO QUE LOS DATOS CONTENIO OS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS: Y QUE	(Paralle de Surco,	em en kinicia) Liantem de diurian y r Blank) G de le Ladom) Distrito	Telefono	Email	
INSTALACION Y/O UN CACION SECTOR VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON S VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTI AV/Calleúr./Pig. NººQpto/Tda. VII. OBSERVA CIONES PECLARO QUE LOS DATOS CONTENIO OS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS; Y QUE NO ME EXIME DE PRESENTAR	Commission de la la la la la la la la la la la la la	em en kinicia) Liantem de diurian y r Blank) G de le Ladom) Distrito	Telefono	Email	
INSTALACION Y/O UN CACION SECTOR VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON S VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTI AV/Calledr./Pig. NºOpto/Tda. VII. OBSERVA CIONES PECLARO QUE LOS DATOS CONTENIO OS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS; Y QUE NO ME EXIME DE PRESENTAR OTROS DOCUMENTOS QUE	Commission de la la la la la la la la la la la la la	em en kinicia) Liantem de diurian y r Blank) G de le Ladom) Distrito	Telefono	Email	
INSTALACION Y/O UN CACION SECTOR VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON S VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTI AV/Calleúr./Pig. NººQpto/Tda. VII. OBSERVA CIONES PECLARO QUE LOS DATOS CONTENIO OS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS; Y QUE NO ME EXIME DE PRESENTAR	(Paralle de la calante de la c	em en kinicia) Liantem de diurian y r Blank) G de le Ladom) Distrito	Telefono	Email	
INSTALACION Y/O UN CACION SECTOR UAN VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON 3 VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTI AV/CHIEÚT/PIE. NºODIO/Tda. VII. OBSERVA CIONES PECLARO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS; Y QUE NO ME EXIME DE PRESENTAR OTROS DOCUMENTOS QUE SOUICITEN DENTRO DEL PLAZO	Commission of the last of the	em en kinicia) Liantem de diurian y r Blank) G de le Ladom) Distrito	Telefono	Email	
INSTALACION Y/O UN CACION SECTOR UAN VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON 3 VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTI AV/CHIEÚT/PIE. NºODIO/Tda. VII. OBSERVA CIONES PECLARO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS; Y QUE NO ME EXIME DE PRESENTAR OTROS DOCUMENTOS QUE SOUICITEN DENTRO DEL PLAZO	(Paralle de la calante de la c	em en kinicia) Liantem de diurian y r Blank) G de le Ladom) Distrito	Telefono	Email	
INSTALACION Y/O UN CACION SECTOR VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON S VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTI AV/Calleúr./Pig. NºQpto/Tda. VII. OBSERVA CIONES PECLARO QUE LOS DATOS CONTENIO OS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS; Y QUE NO ME EXIME DE PRESENTAR OTROS DOCUMENTOS QUE SOUICITEN DENTRO DEL PLAZO QUE DETERMINA LA LEY Nº 27444.	(Paralle de la calante de la c	em en kinicia) Liantem de diurian y r Blank) G de le Ladom) Distrito	Telefono	Email	
INSTALACION Y/O UN CACION SECTOR VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON S VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTI AV/Calleúr./Pig. NºQpto/Tda. VII. OBSERVA CIONES PECLARO QUE LOS DATOS CONTENIO OS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS; Y QUE NO ME EXIME DE PRESENTAR OTROS DOCUMENTOS QUE SOUICITEN DENTRO DEL PLAZO QUE DETERMINA LA LEY Nº 27444.	(Paralle de la calante de la c	em en kinicia) Liantem de diurian y r Blank) G de le Ladom) Distrito	Telefono	Email	
INSTALACION Y/O UN CACION SECTOR VI. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON S VII. DIRECCION DEL DEPOSITO O DISTI AV/Calleúr./Pig. NºQpto/Tda. VII. OBSERVA CIONES PECLARO QUE LOS DATOS CONTENIO OS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS; Y QUE NO ME EXIME DE PRESENTAR OTROS DOCUMENTOS QUE SOUICITEN DENTRO DEL PLAZO QUE DETERMINA LA LEY Nº 27444.	(Paralle de la calante de la c	em en kinicia) Liantem de diurian y r Blank) G de le Ladom) Distrito	Telefono	Email	



17. Denominación:

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN DEL TRANSPORTADOR

17.1. Código:

P-17-SGDE

17.2. Objetivo:

Obtener el certificado de operación del transportador en el distrito de Santiago de Surco.

17.3. Base legal:

- Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ordenanza Nº 244-MSS, Ordenanza que reglamenta el servicio de transporte publico especial de pasajes en vehículos en el distrito de Santiago de Surco.

17.4. Requisitos:

- Formulario de Solicitud de Declaración Jurada de Autorización de Transporte Menor.
- b) Copia simple de la ficha registral o partida electrónica actualizada de la constitución del transportador.
- Croquis del área en donde se brindara el servicio indicando los principales centros atractivos y su ubicación.
- Estudio técnico de la demanda de viajes existente en el área a servir firmado por el profesional especialista de la materia.
- Relación de la junta directiva del transportador, indicando nombre, e) apellidos, documento de identidad y domicilio actual, adjuntando copia simple del documento de identidad de cada uno.
- Relación de los vehículos menores del transportador adjuntando copia simple de la tarjeta de propiedad y el documento de identidad de cada propietario.
- Relación de conductores de los vehículos menores del transportador adjuntando las copias simples de la licencias de conducir y el documento de identidad de cada conductor.
- Copia simple del registro único de contribuyentes (RUC) del transportador. h)
- Copia simple del seguro obligatorio de accidentes de transito vigente. i)
- Pago por derecho de trámite correspondiente.

17.5. Descripción: P-17-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

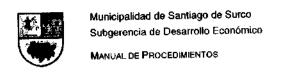
Auxiliar

Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos). Paso 1.









Cargo:

Asesor Cas

Paso 2.

Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado.

(Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5 No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo:

2 minutos).

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1

minuto).

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con

estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1minuto).

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al

pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo:

Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo:

Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo

Económico. (Tiempo: 3 minutos).









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Secretaria

Paso 13.

Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo II e ingresa la

data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).

Cargo: 1

Técnico Administrativo !!

Recibe el Expediente. (Tiempo: 2 minutos). Paso 14.

Elabora el Certificado de Operación del Transportador con cuatro (04) Paso 15.

cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Subgerente

Revisa y firma el Certificado de Operación del Transportador y sus cuatro Paso 16.

(04) cargos. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Secretaria

Recibe el Certificado de Operación del Transportador con sus cargos Paso 17.

firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Notificador

Entrega el Certificado de Operación del Transportador firmada al Paso 18.

administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 15

minutos).

Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Paso 19.

Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 1 minuto).

Cargo:

Secretaria Auxiliar

Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo Paso 20.

archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. Y el tercer se envía a la Subgerencia de Fiscalización.

(Tiempo: 5 minutos).

Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su Paso 21.

custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema

Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento

17.6. Tiempo total estimado

(1 hora 33 minutos).

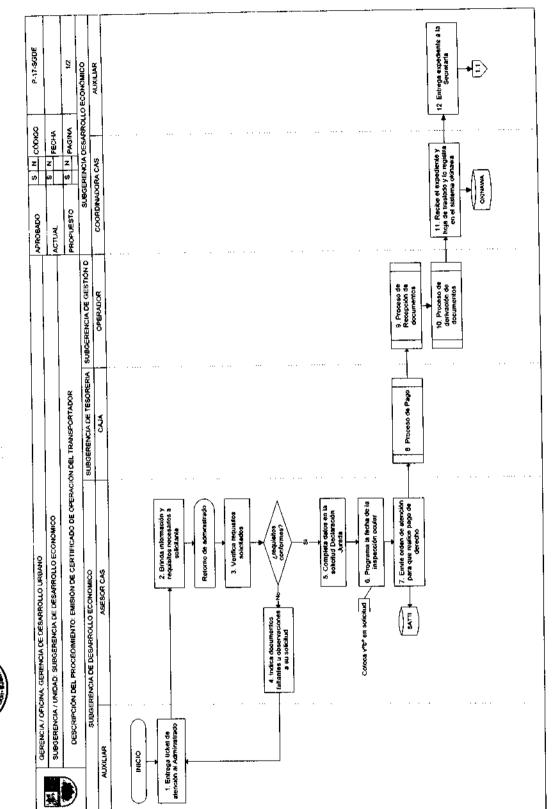
17.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.

b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.



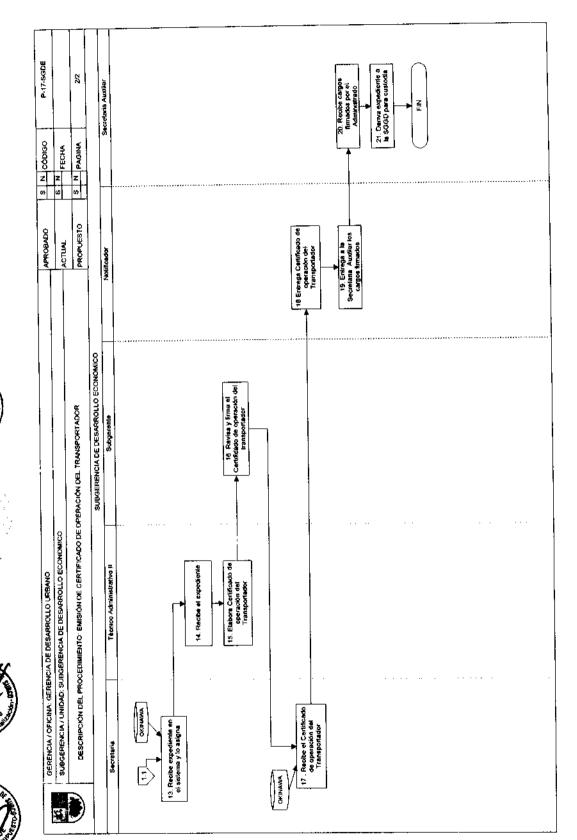
















MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

			A1	ηυ <u></u>			
GERENCIA DE DESARR LUSGERENCIA DE DESARROLS	OLLO URB DECONOMICA	LANO		Company of the Part of the Par			
BEROR & UBGERENTE CE LA NI			NAGO DE EN ROO	Andreas de la companya de la company			
1 IDENTIFICACION DEL CON	TRIBUYENT!	E RAZIONIS	o cial	<u> </u>		·	RUCN*
<u> </u>		Kazinii <u>s</u>	U C P-EL_				
II. DOMICILIO FISCAL							
Aw./Calleutr./Pie		Nº/Opto.	Mg./Lt.	Distrito	Teléfono	E-mail	
						<u> </u>	
IN TIPO DE TRAMITE	gan 'X' Wate	120126 (FE)					
Revisión de Estudio Técnico		_		Certificado de O		an sportador	<u></u>
Certificado de Circulación			<u> </u>	Oredencial de O Certificado de Si		hiculo Menor	
Constatación de Característico Otros:	IF						<u> </u>
IV. CARACTERISTICAS DE V	EHICULO M	OTO FAZA	DO				<u> </u>
	PARRICACIO		MARCA	CURE	MOD	ELO	GARROGERIA
						<u> </u>	
COLORES	N" DE MOTO	R	3ERIE_	CHLINGROS	RUEDAS	PARAJEROS	AS IENTOS
				4177114 P	ANGHO	C5 777 8 (177)	2B
COMBUSTIBLE PERO SEC	10 PE	O BRUTO	LONGITHE	ALTURA	- BRUNO	CARGAUTIL	
) NGATORIO		LENTER DE TENI	L		<u> </u>	
V. DATOS DEL SEGURO OB	DESC A SE PO		ADSIEN DE LIVA	SATIFICATION STAT		OMBRE FELACI	
	: /	,	DESDE: /	J			
		·	1		1		
HAST/			HASTA: /	1	ŀ		
VI. DATOS DEL CONTRATA		Y NOM9	RE/RAZON SOC	SAL.		1	DNI/RUC
VII. DATOS DEL PROPIETAI	RIO O POSEE	DOR				· ·	
			REF RAZON SOC	IAL			DNI/ <u>CI</u> /CE
VIII, OBSERVACIONES							
							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
							Carried Carlos Carros C
TO COMMENT OF THE PROPERTY OF	ELEANS EOS VALTURAL SAU ETISULADO ED MO OSPIENALA	IEDU REPB LALEY	Ben bilga sia Burk Joeli des phisobres del Poesen a Juddes - Pode	ne a servera Legal	Ü		PL 200.
O ESCAMO ED OPRER Y ME EMMERT ME DERION A LEYY PEMANDOR NOM PICI ENTRE PEREMENTALISMO EN ELARTE DILO A 1º O ELECTRO	964967A.88 8668 A 10 887A	- 1	Piero do Visito officiale DALACACE	idenia Lagai			





18. Denominación:

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE CONSTATACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO MENOR

18.1. Código:

P-18-SGDE

18.2. Objetivo:

Brindar la Certificación de constatación de características de vehiculo menor a fin de incorporar una nueva unidad vehicular a la empresa autorizada.

18.3. Base legal:

- a) Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ordenanza Nº 244-MSS, Ordenanza que reglamenta el servicio de transporte publico especial de pasajes en vehículos en el distrito de Santiago de Surco.

18.4. Requisitos:

- a) Formulario de Solicitud de Declaración Jurada de Autorización de Transporte Menor.
- b) Copia simple de la tarieta de propiedad del vehiculo menor.
- c) Copia simple del seguro obligatorio de accidentes de transito vigente.
- d) Pago por derecho de trámite correspondiente.

18.5. Descripción: P-18-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. (Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5













No = Paso 4

Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: Paso 4. 2 minutos).

Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 Paso 5. minuto).

Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con Paso 6. estos datos), y coloca su VoBo a la Solicitud. (Tiempo: 1minuto).

Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al Paso 7. pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cajero Cargo:

PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos). Paso 8.

Subgerencia de Gestión Documental

Operador de Mesa De Partes Cargo:

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos). Paso 9.

PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos). Paso 10.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Coordinadora del Cas Cargo:

Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al Paso 11.

sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Auxiliar Cargo:

Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Paso 12.

Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Secretaria Cargo:

Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo I responsable Paso 13. de realizar la Inspección Ocular para la verificación de las características

y acondicionamiento del vehiculo menor e ingresa la data al sistema de

Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).

Técnico Administrativo I Cargo:

Verifica que las características y acondicionamiento del vehiculo menor Paso 14.

cumplan con los criterios técnicos señalados en la Ordenanza

correspondiente. (Tiempo: 20 minutos).









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso 15. Redacta el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

¿Informe procedente? Si = Paso 26 No = Paso 16

Cargo:

Técnico Administrativo II

Paso 16. Recibe el Informe técnico y redacta una carta informativa al administrado a efectos de levantar las observaciones señaladas en el Informe técnico para la verificación de las características y acondicionamiento del vehiculo menor bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Subgerente

Paso 17. Revisa y firma Carta Informativa con dos (02) cargos. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 18. Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Notificador

Paso 19. Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 20. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 21. Recibe los cargos firmados por el administrado.

- uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control.

 El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

¿Levanta observaciones?

Si = Paso 22 No = Fin de procedimiento

Cargo:

Asesor Cas

Paso 22.

Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de observaciones y programa la fecha y la hora de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su V^oB^o. (Tiempo: 5 minutos).

Special District of the State o



Subgerencia de Gestión Documental

Operador de Mesa de Partes Cargo:

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos). Paso 23.

PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2 minutos). Paso 24.

Continúa en el Paso 10.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Técnico Administrativo II Cargo:

Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable. Paso 25.

Elabora el Certificado de Constatación de Características del Vehiculo Paso 26. Menor con tres (03) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa.

(Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Revisa y firma el Certificado de Constatación de Características del Paso 27.

Vehiculo Menor con sus respectivos cargos. (Tiempo: 3 minutos).

Secretaria Cargo:

Recibe el Certificado de Constatación de Características del Vehiculo Paso 28.

Menor y sus cargos firmados, e ingresa la data al sistema de Okinawa.

(Tiempo: 5 minutos).

Notificador Cargo:

Entrega el Certificado de Constatación de Características del Vehiculo Paso 29.

firmado al administrado haciendo firmar los

correspondientes. (Tiempo: 15 minutos).

Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Paso 30.

Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 1 minuto).

Secretaria Auxiliar Cargo:

Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo Paso 31.

archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al

Expediente. (Tiempo: 5 minutos).

Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su Paso 32.

custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema

Documentario y al sistema de Okinawa. (Tlempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

18.6. Tiempo total estimado

(2 horas 39 minutos).

18.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.

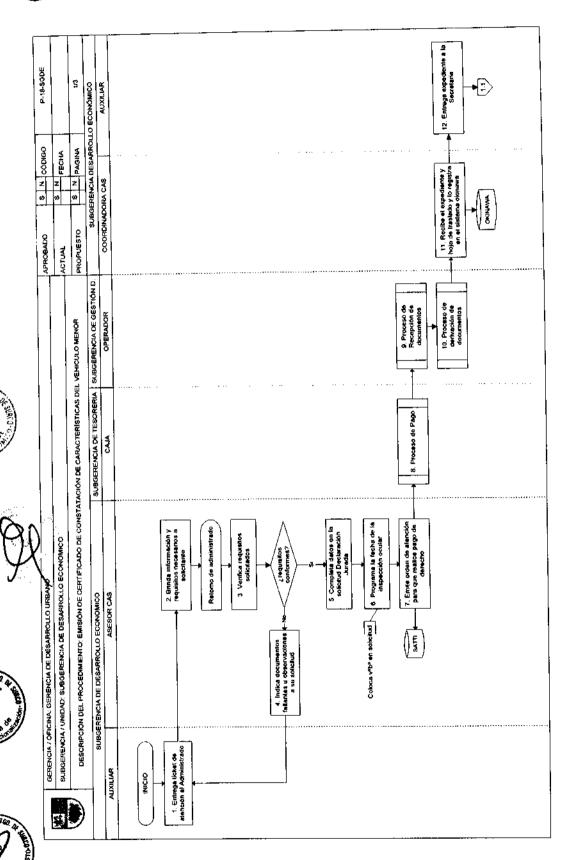
b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.





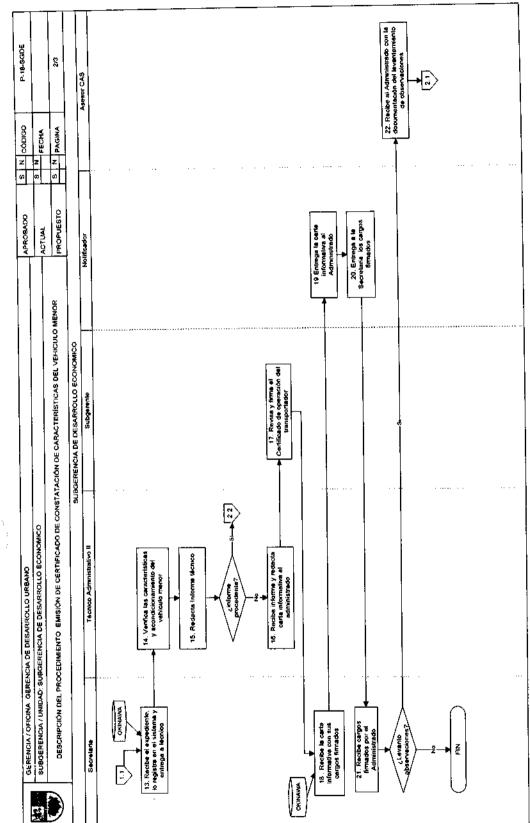








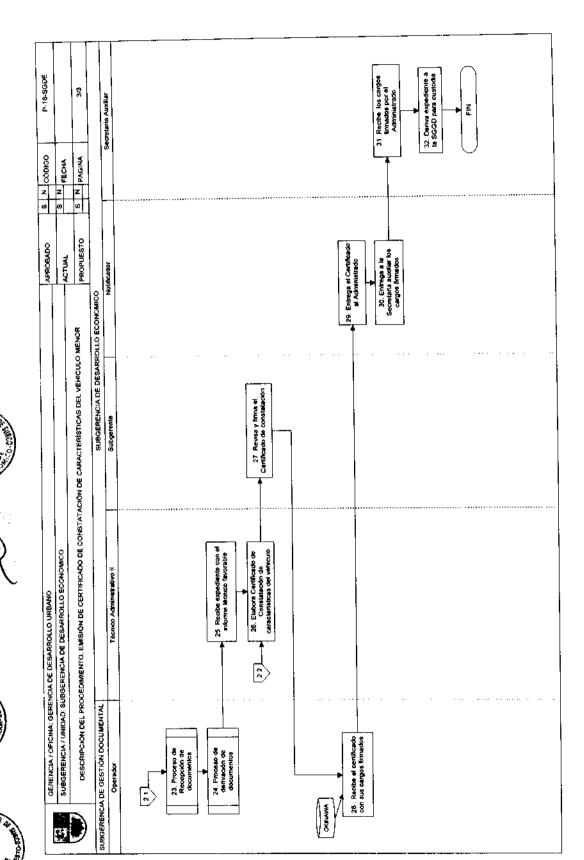
















MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



NTIAGO DE SURCO

SOLICITUD DE DECLARACION JURADA SOBRE SERVICIO PUBLICO
DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGAS EN VEHICULOS MENORES
DE RESPUNDA DE PROPERTA DE PR

	(Contract)		٥	No			
GERENCIA DE 1 Tuggerencia de d	DE SARROL LEMARADI. LO EG	LO URBANO CONONICO	1	e merce en en en en en en en en en en en en en			
DEROR I GEGERENT	re de la milinio	CIPAL K I AD GE N	INTAGO DE BURGO	Shaddood (Control of the			
SENOR SERVENCE				į			
LIDENTIFICACION	<u>IDEL CONTRI</u>	BUYENTE RAZOS	NSOCIAL				RUC Nº
		19420	10000				
H. DOMICILIO FISC	AL						
#w./Calledr./Pje.		N°/Opr	ю. <u>Мх.Лт</u>	Distrito	Teléfono	E-mail	
<u> </u>						<u> </u>	
III. TIPO DE TRAM		.), pdis meel	2 (G)	Certificado de O	ika dal Ti-		
Revisión de Estudio Certificado de Orcu	:			Credencial de C		ausbourance.	
Constatación de Ca				Certificado de S	ustitución de Vé	hioulo Merior	
Otros			, <u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>				
IV. CARACTERIST	AÑO DE FAB		MARICA	CUASE	MOD	EiQ	GARROGERIA
	1000 02 100						
GOLO RES	No.	DE MOTOR	SERIE	CILINDROS	RUEDAN	PARAJEROS	ABIENTOS
			1]			
COMBUSTRICE	PESSO SECO	PESO BRU	TO LONGITUD	ALTURA	ANCHO	CARCAUTIL	EJ63
<u></u>							
			CIDENTES DE TRA	NSITO (SOAT) ERTIF ERSO ES AT		********	
FOLDAS*		CR DE POLIZA		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-	MBREGELLEY	V II E MISTRY MAN
		1 1	DESDE: /		1		
		1 1	HASTA /	1	<u> </u>		
MI DATOS DEL CI			ABRE/ RAZON SOC	iei			DMI/RUC
							21411100
VII. DATOS DEL P	ROPIETARIO (D POSEEDOR					
	API	ELLIDOS Y NOM	MBREFRAZON SOC	IAL			DNI/CI/CE
VIII. O BSERVA CIO	ONES						
	······				 		
	HOMESTER CONTRACTOR		······································				MINIMA
FEELOGE TOOLS 7 DIOU							
E046001Y908BB IV	PREDETE ES LE				·-	_	
GE SKREET MIEN JO V BESTWEELIST E MIEN AESTWEELIST E MIEN AESTWEET STATE	RUME DE LE RANT SEASIBLE DIFFIN	CHARLENDER D	ipalida , Norbes di Posses inidas - Pada	*******	Ψ		7L4H4
DEFLACE ED DE ER Y	ME MM ETT A U	MONICO I MILE	1				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
VO EITEN IE GER ELA	2.005 . Apr C4149		Fire de Texte eR que EN LACLER	marara Lagai			
•	·		<u>.</u>				





19. Denominación:

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN VEHICULAR O DUPLICADO

19.1. Código:

P-19-SGDE

19.2. Objetivo:

Brindar la Certificación de operación vehicular o duplicado de la misma.

19.3. Base legal:

- a) Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ordenanza Nº 244-MSS, Ordenanza que reglamenta el servicio de transporte publico especial de pasajes en vehículos en el distrito de Santiago de Surco.

19.4. Requisitos:

- a) Formulario de Solicitud de Declaración Jurada de Autorización de Transporte Menor.
- Contar con Certificado de Operación del Transportador.
- Contar con Certificado de Constatación de Características del Vehiculo Menor vigente.
- Pago por derecho de trámite correspondiente.

19.5. Descripción: P-19-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asesor Cas

Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad Paso 2. vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del Administrado

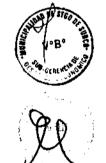
Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. Paso 3.

(Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5 No = Paso 4









Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: Paso 4. 2 minutos).

Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 Paso 5. minuto).

Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con Paso 6. estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1minuto).

Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al Paso 7. pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos). Paso 8.

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos). Paso 9.

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Coordinadora del Cas Cargo:

Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al Paso 11.

sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Auxiliar

Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Paso 12.

Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo II e ingresa la

data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).

Técnico Administrativo II Cargo:

Paso 14. Recibe el Expediente. (Tiempo: 2 minutos)

Elabora el Certificado de Operación del Transportador con cuatro (04) Paso 15.

cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Subgerente

Paso 16.

Revisa y firma el Certificado de Operación del Transportador y sus cuatro

(04) cargos. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 17.

Recibe el Certificado de Operación del Transportador con sus cargos

firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Notificador

Paso 18.

Entrega el Certificado de Operación del Transportador firmada al

administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 15

minutos).

Paso 19.

Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo

Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 1 minuto).

Cargo:

Secretaria Auxiliar

Paso 20.

Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al

Expediente. Y el tercer se envía a la Subgerencia de Fiscalización.

(Tiempo: 5 minutos).

Paso 21.

Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su

custodia y resquardo ingresando los datos correspondientes al Sistema

Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento

19.6. Tiempo total estimado

(1 hora 33 minutos).

19.7. Anexos

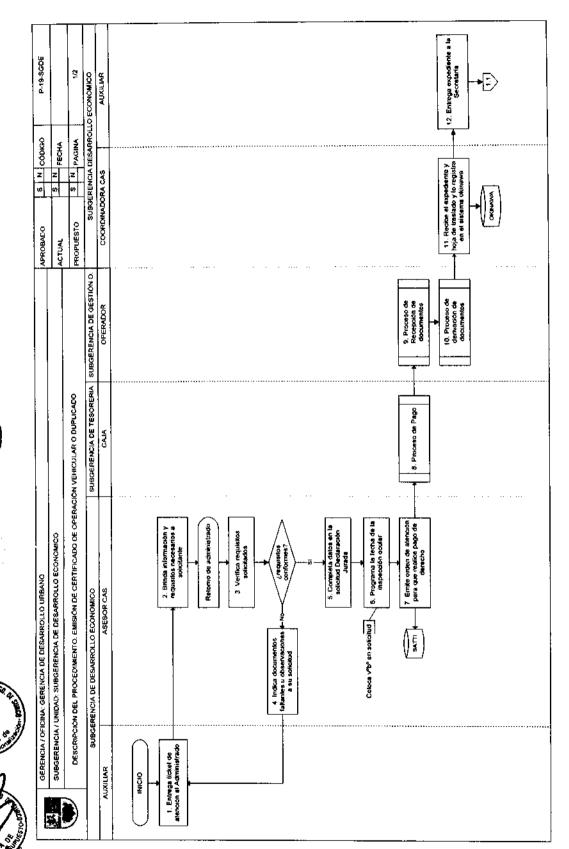
a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.

b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.



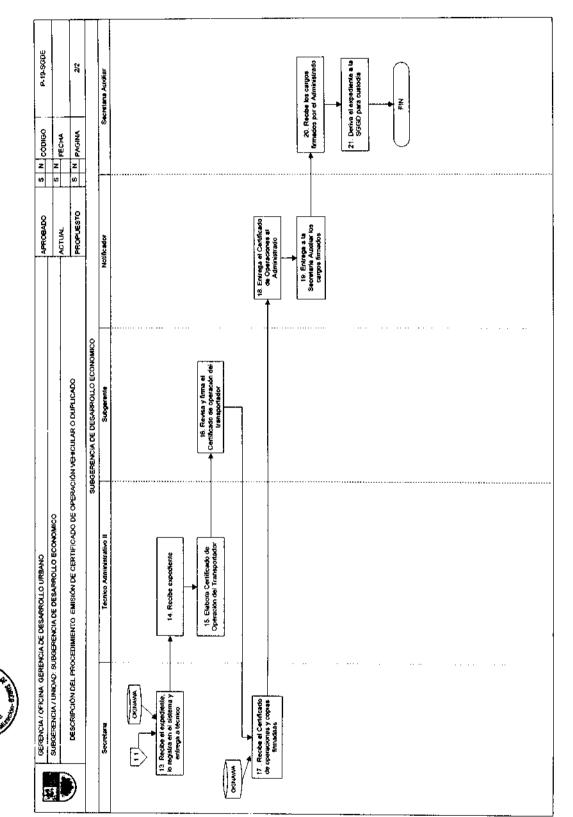
















MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



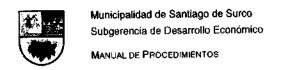
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO BE SURCO

SOLICITUD DE DECLARACION JURADA SOBRE SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASALEROS Y CARGAS EN VEHICULOS MENORES OUT PROPERTINA DE PRO

		,		No			
	c er e 4000						
GERENCIA DI Buererencia de				į			
an errenemen er	- PAP Block server from F			Š			
A ENCOR IL L'EIGE RE	NTE DE LA MUNI	CRAFIGED DE CAN.	TAGO DE EURCO				
				Ĉ K			
I IDENTIFICAÇIO	ON DEL CONTR	JBUY <u>ENTE</u> RAZON S	en eta)	<u></u>		T	RUC Nº
		KACUN S	30CP4L				ROCH
II. BOMICILIO FI	SCAL					ı	
Aw./Calle/Jr./Pie		N*/Epto.	Me At	Distrito	Telétono	E-mail	
		Ì					
III. TIPO DE TRA	MITE (# 1291 13)	t JC mate corespo	· 4)				
Revisión de Estud					peración del Tr	ansportador	
Centificado de Cir Constatación de				Credencial de 6 Cettificado de 5	onauctor Justitución de W	ebiculo Menor	إسط
Ŭtros	***************************************			*************			TANTUL.
		IICULO MOTORIZA					
PLACA	ANO GEFA	BRICACION	MARCA	GLASE	900	IELO	CARROCERIA
						<u> </u>	
COLORES		DE MOTOR	ZER0E	CIL IND ROS	RUEDAS	PASAJEROS	ASIENTOS
COMBUSTIBLE	# ESIO SEGO	PERO BRUTO	LONGITUD	ALTURA	ANCHO	CARGA UTIL	El Es
200000000000000000000000000000000000000	7 444	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		ant sign	- MINIO	Lan responsi	<u> </u>
V DATOS DEL S	ECHEO ORIHO	ATORIO DE ACCI	DENTES DE TOA	Neitorenati	<u> </u>	<u></u>	
ROLEA P		IR IL IN LEA		ERTH CASE COAT	T .	DMI REDELACY	L S E GEO D REFE
	DESDE:	1 1	DESDE: /	1			·
	HASTA:		HASTA: /	,	1		
VI. DATOS DEL			Ines is,/	<u>-1</u>			
		ELLIBOS Y NOMBI	RE/ RAZON SOC	HAL		1	DNI/RUC
							21111100
VII. DATOS DEL	PROPIETARIO	O POSEEDOR					· · · · · ·
	ДР	ELLIDOS Y NOMBI	REFRAZON SOC	#AL			DNI/EI/CE
						1	
VIII. OBSERVAC	10NES						
	~:::::::::::::::::::::::::::::::::::::						
8 EZ LUG BUG (V) 8 EZ 1663 A A A A A A A A	AMÉDIT I VELIT Aprendite de le	CATON THE ENGREDAD LA					
VERIAL YEDYRES	PARAMETER	BACINA FEWS	Contropode turc		V	.	L209.
JOE WOETTOD WIST OF PROBUDE IS A DE	VERTER IN HEADING		Apallidas y Navigras dal e (Pistanto del dides - Pista	мраамина (<u>лан</u> Ф			
HELIAID BO 10¢ 년(Y NE COMMETTER A LA	MENULAPIEN MENUCETEN DE			******	v-^	
AE HERUD A LEYY O Voidintum de dea e	66/12 90 761/12 19 41 LE 7612 , 765 6940	入口 ウボルシに記録を	Mint de Tuis e Repres	tivative lugar			
ES ELARTENCO 411	*4 8.50 0 CM P EM.	A.	DNIKE				







20. Denominación:

EMISIÓN DE CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DEL VEHICULO MENOR O **DUPLICADO**

20.1. Código:

P-20-SGDE

20.2. Objetivo:

Brindar la Credencial del conductor del vehicular menor o duplicado de la misma.

20.3. Base legal:

- a) Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ordenanza Nº 244-MSS. Ordenanza que reglamenta el servicio de transporte publico especial de pasajes en vehículos en el distrito de Santiago de Surco.

20.4. Requisitos:

- Formulario de Solicitud de Declaración Jurada de Autorización de Transporte Menor.
- b) Contar con Certificado de Operación del Transportador y del vehículo menor vigente.
- Copia simple de la licencia de conducir vigente.
- Declaración jurada de no poseer antecedentes penales, judiciales o policiales.
- Pago por derecho de trámite correspondiente.

20.5. Descripción: P-20-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Auxiliar Cargo:

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. (Tiempo: 3 minutos).

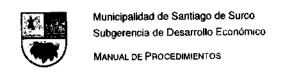












¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5 No = Paso 4

- Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: 2 minutos).
- Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 minuto).
- Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1minuto).
- Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo II e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 14. Recibe el Expediente. (Tiempo: 2 minutos)









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso 15. Elabora la Credencial del Conductor del Vehiculo Menor, una carta con dos (02) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 16. Revisa y firma la Credencial del Conductor del Vehiculo Menor, la carta y sus cargos. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 17. Recibe la Credencial del Conductor del Vehiculo Menor, la carta y sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Notificador

Paso 18. Entrega la Credencial del Conductor del Vehiculo Menor junto con la carta firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 15 minutos).

Paso 19. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 1 minuto).

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 20. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 21. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento

20.6. Tiempo total estimado

(1 hora 33 minutos).

20.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.

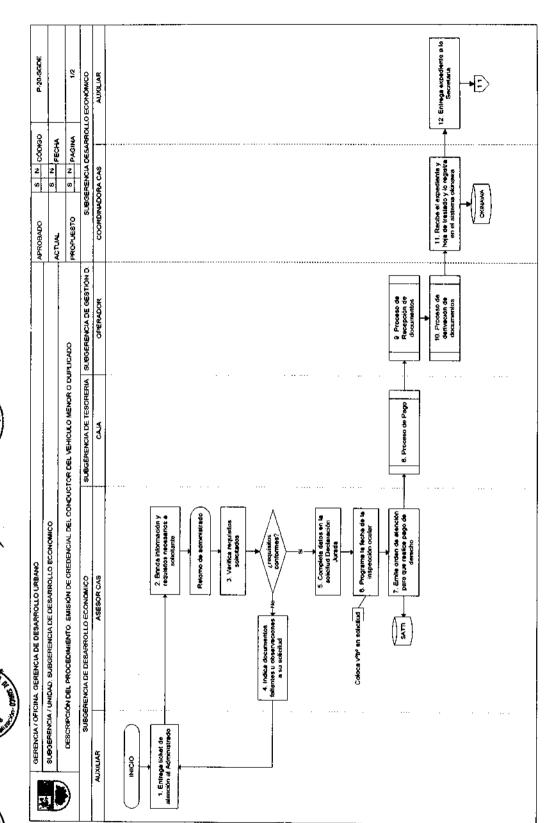
b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.





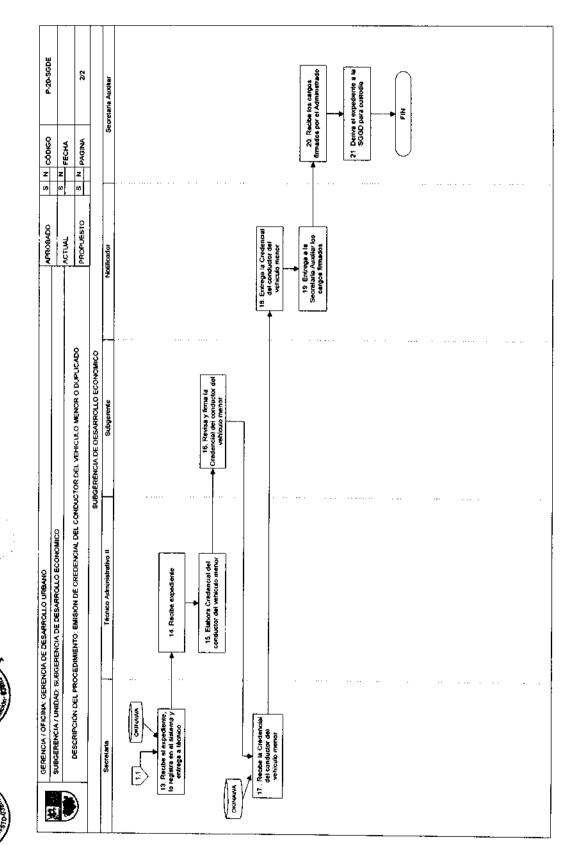
















MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

SOLICITUD DE DECLARACION JURADA SOBRE SER WCIO PUBLICO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASALEROS Y CARGAS EN VEHICULOS MENORES COMPOSITIONES DE PASALEROS
				AÑO.,				
ERENCIA DE LIBER ENGIA CE			НО	To a second seco				
I EÑOR & UBIGE RE	NTE DE LA MIN	ICHALIOAD DE	E BANTIAGO DE	EURCO				
. (DENTIFICACIO	ON DEL CONTR		ZON SOCIAL				T	Oliovia.
		10-4	TOWNSOCIAL					RUCN*
I. DOMICILIO FIS	CAŁ						•	
fw./Calle/Jr./Pje		Nº/	Opto Me	At Distri	to	<u>Telétoro</u>	E-mail	
						<u> </u>	<u></u>	
II. TIPO DE TRAS Revisión de Estud		n. e. e des mu	евронея	Cad	feado do O	lperación del Tr		
Destificado de Cin	cultación			☐ Ored	encial de C	onductor	•	=
ionstatación de (Otros:	Características			Centi	tcado de \$	ustiución de ¼	thiculo Menor	
V CARACTERIS	TICAS DE VEH	новью мото	RIZADO				•	
PLACA	AND DEFA	BRICACION	MARGA		CLASE	100 0	ELO	CARROCERIA
COLO RES	N.S	ROTOM 3Q		NE GI	LINDROS	BUEGAS		
		<u>30 00 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10</u>		NC UI	THO UP TO	RUECAS	PASAJEROB	AS ENTOS
COMBUSTIBLE	9 E90 SECO	P (500 B)	RUTO LONG	itua j	ALT LIFLS	ANGHO	CARGA UTIL	EJES.
		! 					·	
/ DATOS DELS	EGURO OBLIG	ATORIO DE A						
GIENT.		ER 86 PELEA		IN DELCONTIFE			MH RESELACI	* # EGBD) v.b.()
		<u> </u>		- f f				
		1 1	HASTA:	11			·	<u></u>
4 DUTOS SEL S			OMBRE/RAZIO	IN SOCIAL				519 / 519
4. DATOS DEL C								
4. DATOS DEL C							<u> </u>	<u>ON/RUC</u>
ALDMTOS DEL C	AP PROFIETARIO	O POSEEDOI				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		<u> </u>
	AP PROFIETARIO	O POSEEDOI	R DMB REFRAZO					DNI/CI/CE
/W. DATOS DEL 9	AP PROPIETARIO AP	O POSEEDOI			-			
/W. DATOS DEL 9	AP PROPIETARIO AP	O POSEEDOI						
	AP PROPIETARIO AP	O POSEEDOI						
/W. DATOS DEL 9	AP PROPIETARIO AP	O POSEEDOI					- FERRING	
VII. DATOS DEL I	APPROPRETARIO APPROPRES	O POSEEDOF ELLIDOS Y N					- FERRING	
OH DESERVACI	API CANES CANE	O POSEEDOS ELLIDOS Y N	OMB RE RAZO	NSOCIAL				DNI / CI / CE
OH OBSERVACI BEOLUS BURTINO BEOLUS BURTINO BEOLUS BURTINO BEOLUS BURTINO BEOLUS BURTINO BEOLUS BURTINO BEOLUS BURTINO	APPER AND APPER AND APPER AND APPER AND APPER AND APPER AND APPER AND APPER AND APPER AND APPER AND APPER AND APPER AND APPER AND APPER AND APPER APPE	O POSEEDOS Y NO OCTOBE MULTI DO MERCA SUBERIA SEGO NEAR PRIOR PE	UMB REJ RAZO	N SOCIAL				DNI / CI / CE
CH OBSERVACI CH OBSERVACI CH OBSERVACI CH CAN YER Y A COPY E PARTY OR A COPY E PARTY	APPOPIETARIO APPOPIETARIO APPOPIETARIO CANES BERNALES EL SUL B	O POSEEDOS Y NO OCTOBER DE LOS POSEES DE LO	UMB RE/ RAZO LA Sun tages Joséfen y Marine Judies E	NSOCIAL STREET R. Three dat representation - Per fact)	/201_00W	440-74		DNI / CI / CE
CHILDESERVACI CHILDRICAT CHILDR	CALES CA	O POSEEDOS Y NO OCTOR TO I SOPREMA OCTOR TO I SOPREMA OCTOR TO I SOPREMA OCTOR	UMB RE RAZO LA Bantingo:	NSOCIAL 19 BUTC B. 10 BUTC B	/201_00W			DNI / CI / CE
ORTOS DEL S ORTOS DEL S ORTOS BUETTAN ORTOS BUET	CALES CA	O POSEEDOS Y NO OCTOR TO I SOPREMA OCTOR TO I SOPREMA OCTOR TO I SOPREMA OCTOR	UMB RE/ RAZO Bantingos Apalica yila Bandida yila	NSOCIAL 19 BUTC B. 10 BUTC B	/201_00W			DNI / CI / CE
CHILDESERVACI CHILDRICAT CHILDR	CALES CA	O POSEEDOS Y NO OCTOR TO I SOPREMA OCTOR TO I SOPREMA OCTOR TO I SOPREMA OCTOR	UMB RE RAZO LA Bantingo:	NSOCIAL 19 BUTC B. 10 BUTC B	/201_00W			DNI / CI / CE



21. Denominación:

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE CESE DE VEHICULO MENOR Y/O CONDUCTOR

21.1. Código:

P-21-SGDE

21.2. Objetivo:

Ejecutar el cese de actividades de un vehiculo menor y/o conductor.

21.3. Base legal:

- a) Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- c) Ordenanza Nº 244-MSS, Ordenanza que reglamenta el servicio de transporte publico especial de pasajes en vehículos en el distrito de Santiago de Surco.

21.4. Requisitos:

- Formulario de Cese presentado por el transportador autorizado
- Según corresponda el caso se adjuntara:
 - Vehiculo Menor: Certificado de operación vehicular y distintivo vehicular original, o en su defecto la copia de la denuncia policial d perdida, robo o similar.
 - Conductores: Credencial de conductor original, o en su defecto la copia de la denuncia policial d perdida, robo o similar.
- Pago por derecho de trámite correspondiente.

21.5. Descripción: P-21-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. (Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5











No = Paso 4

- Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: 2 minutos).
- Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 minuto).
- Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1minuto).
- Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo

Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo II e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).

Cargo: Técnico Administrativo II

Paso 14. Recibe el Expediente. (Tiempo: 2 minutos)

Paso 15. Elabora el Certificado de Cese de Vehículos Menores o conductor, una carta con dos (02) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa.

(Tiempo: 5 minutos).









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Subgerente

Paso 16.

Revisa y firma el Certificado de Cese de Vehículos Menores o conductor, la carta y sus cargos. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 17.

Recibe el Certificado de Cese de Vehículos Menores o conductor, la carta y sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Notificador

Paso 18.

Entrega el Certificado de Cese de Vehículos Menores o conductor junto con la carta firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 15 minutos).

Paso 19.

Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 1 minuto).

Cargo:

Secretaria Auxiliar

Ou.g.

Paso 20. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 21.

Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento



21.6. Tiempo total estimado

(1 hora 33 minutos).

21.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.

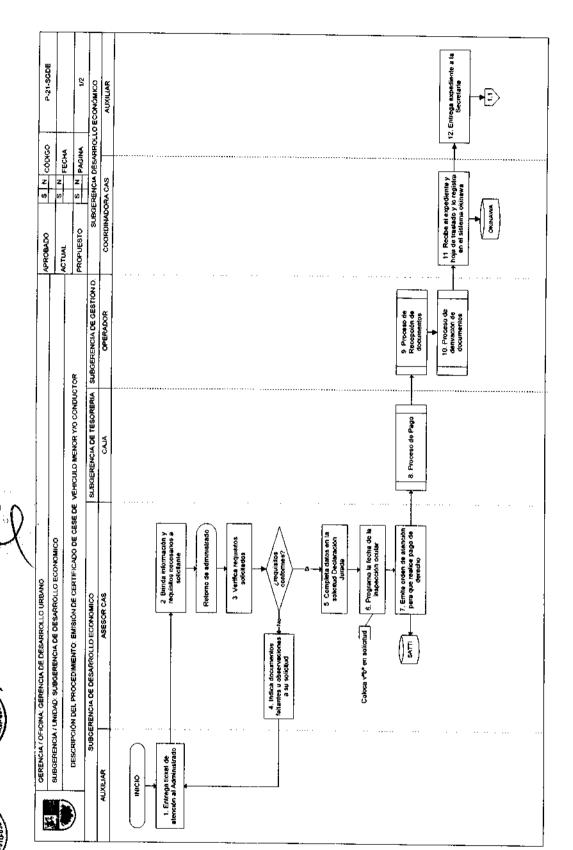
b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.





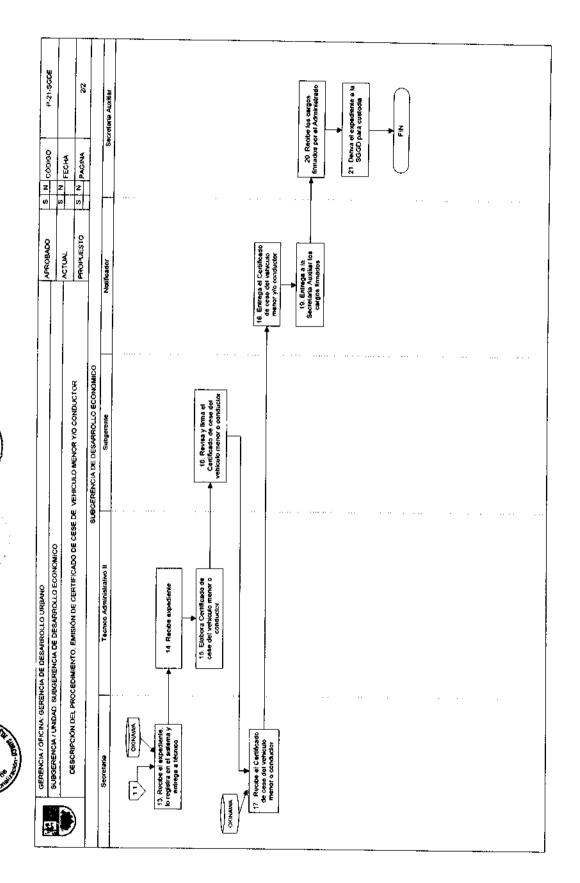
















MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

SOLICITUD DE DECLARACION JURADA SOBRE SERMICIO PUBLICO
DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGAS EN VEHICULOS MENORES
OPPORTUNISMA UNITURA DE MANDRIA D

IDCIDE DAY 5			IE BAN	Tungo de Nuncio					
IDENITER AC	ONDEL CONT		20 N S	OCIAL .				RUC N°	
								,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
<u>. DOMIÇILIQ F</u> «Dalledt /Pje		l kii	L.Co.	34 1.	Tes :	Ta	·-		
Comment vile		N	/Upto.	Mz At.	Distrito	Telétorio	E-mail		
TIPO DE TRA	MITE (Alberta	<u>i</u> 20'X' bert =				<u> </u>	<u> </u>		
visión de Est			,	-	Certificado de C	Decación del T	Dhanadar		
ന്നിcado de 🔾					Credencial de C	Conductor			
nstatación de ros	Caracteristicas				Certificado de S	Sustitución de V	Ashiouto Memor		
	STICAS DE VE	Н ІСИІ О МОТІ		ານນາ					
PLACA	AÃO DE F	ATRICACION		MARCA	CLASE	, MO	DELO :	CARROCERIA	
					_				
COLORES	<u>H</u>	ROTOM 30		SERVE	CILINDROS	RUEDAR	PAKAJEROS	ASIENTOS	
MAINTING	Ortho more	т			<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>		
Marathee	PESO SECO	PESSO 8	RUTO	FONCUM	ALTURA	ANCHO	CARGA UTIL	£188	
DATO O DEL		<u> </u>			<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>		
.58 % 	SECORO DECI	GATORID DE :	ACCID !	ENTES DE TRA	NSITO (SOAT) Ertif gan e egat				
	DESDE:						<u>Bunger bervir f</u>	r. o E Ge iou egy	
				DESDE: /	<i>J</i>	1			
DOTOS SEL	<u> HASTA:</u> CONTRAȚANȚI		J	HASTA: /	1	<u> </u>		 _	
DATES DEF			nîrad c	# RAZDN SOCI	01		т		
		LLIDOU I II		12 13-2 D 18 31 <u>7 L, 1</u>	HL		 	DNI/RUC	
DATOS DEL	PROPIETARIO	O POSEEDO	R		·		<u> </u>		
				B RAZON SOCK	<u></u>		T	DNI/CI/CE	
	·						 	LANT A CITA CE	
OBSERVAC	IONES				-		<u> </u>	 	
								·	
						<u>. </u>			
	AMENTO Y VELLOR R PREMISTE ES LO				····			<u>.</u>	
	BIRNGLE DELAV	AND ANY PARTY OF THE PARTY OF	E 1	augaliage gradi		L	4	216	
u HBrecm d 6 €.	VOJABINA BETTP	والاراجا والشان	نه ا م	بط خند چاندیکرین خدا بی ادعاری در ایک استان در ایک استان	نبيد المحمدة ف				
	AMM BOTTATUO : V AK EDM EDI AMY	MARKIED 60 b	E			The state of the s	*****	<u></u>	
CHE ALETTI	5700 / M S 100	6 日本 人位 日本 人位 日本 人位 日本 人位 日本 人位 日本 人位 日本 人位 日本 人位 日本 人位 日本 人		rra de Tutor a Respesso	أعهما مدمده				
STOP RECEIVED		- .	b	MACLE					
ETTE PERENCE AND	**************************************	···	j.			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·	·	



22. Denominación:

EMISIÓN DE CERTIFICADO DE SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULOS MENORES

22.1. Código:

P-22-SGDE

22.2. Objetivo:

Brindar el Certificado de Sustitución de Vehículos menores.

22.3. Base legal:

- a) Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Ordenanza Nº 244-MSS, Ordenanza que reglamenta el servicio de transporte publico especial de pasajes en vehículos en el distrito de Santiago de Surco.

22.4. Requisitos:

- Formulario de Solicitud de Declaración Jurada de Autorización de Transporte Menor.
- Contar con Certificado de Operación del Transportador.
- Contar con Certificado de Constatación de Características del Vehiculo Menor vigente.
- Formulario de Solicitud de Declaración Jurada de Autorización de d) Transporte Menor.
- Copia simple de la tarjeta de propiedad del vehiculo menor.
- Copia simple del seguro obligatorio de accidentes de transito vigente f)
- Formulario de Cese presentado por el transportador autorizado g)
- Según corresponda el caso se adjuntara: h)
 - Vehiculo Menor: Certificado de operación vehicular y distintivo vehicular original, o en su defecto la copia de la denuncia policial d perdida, robo o similar.
 - Conductores: Credencial de conductor original, o en su defecto la copia de la denuncia policial d perdida, robo o similar.
- Pago por derecho de trámite correspondiente.

22.5. Descripción: P-22-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Auxiliar

Paso 1.

Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Asesor Cas

Paso 2.

Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad

vigente. (Tiempo: 15 minutos).











Retorno del Administrado

Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. Paso 3. (Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5 No = Paso 4

Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: Paso 4. 2 minutos).

Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 Paso 5. minuto).

Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con Paso 6. estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1minuto).

Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al Paso 7. pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo:

Cajero

Paso 8.

PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo:

Operador de Mesa de Partes

Paso 9.

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10.

PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Coordinadora del Cas

Paso 11.

Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Auxiliar

Paso 12.

Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo

Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 13.

Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo II e ingresa la

data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Técnico Administrativo II

Paso 14.

Recibe el Expediente. (Tiempo: 2 minutos)

Paso 15.

Elabora el Certificado de Sustitución de Vehículos Menores, una carta con dos (02) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Subgerente

Paso 16.

Revisa y firma el Certificado de Sustitución de Vehículos Menores, la carta y sus cargos. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 17.

Recibe el Certificado de Sustitución de Vehículos Menores, la carta y sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Notificador

Paso 18.

Entrega el Certificado de Sustitución de Vehículos Menores junto con la firmada administrado al haciendo firmar los correspondientes. (Tiempo: 15 minutos).

Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Paso 19. Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 1 minuto).

Cargo:

Secretaria Auxiliar

Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo Paso 20. archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. (Tiempo: 5 minutos).

Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su Paso 21. custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento

22.6. Tiempo total estimado



(1 hora 33 minutos).

22.7. Anexos

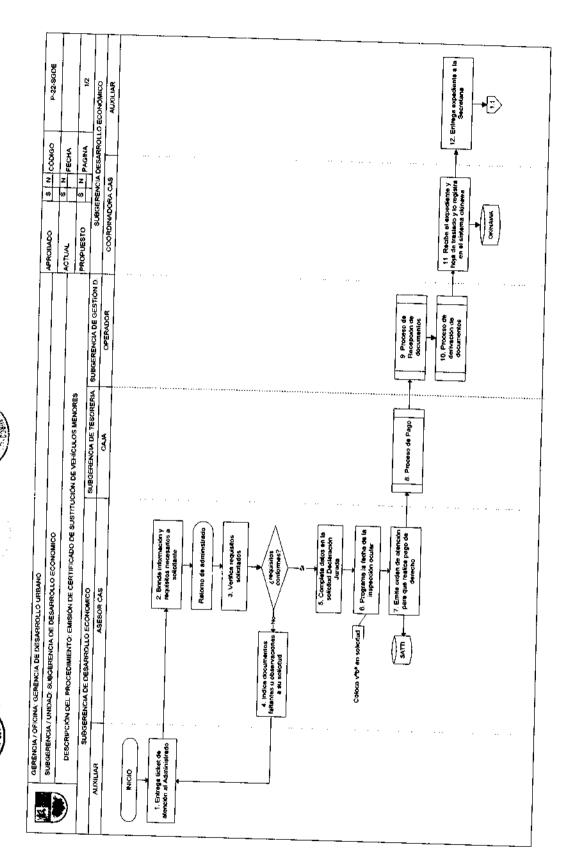
Anexo 1: Diagrama de Flujo.

Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.



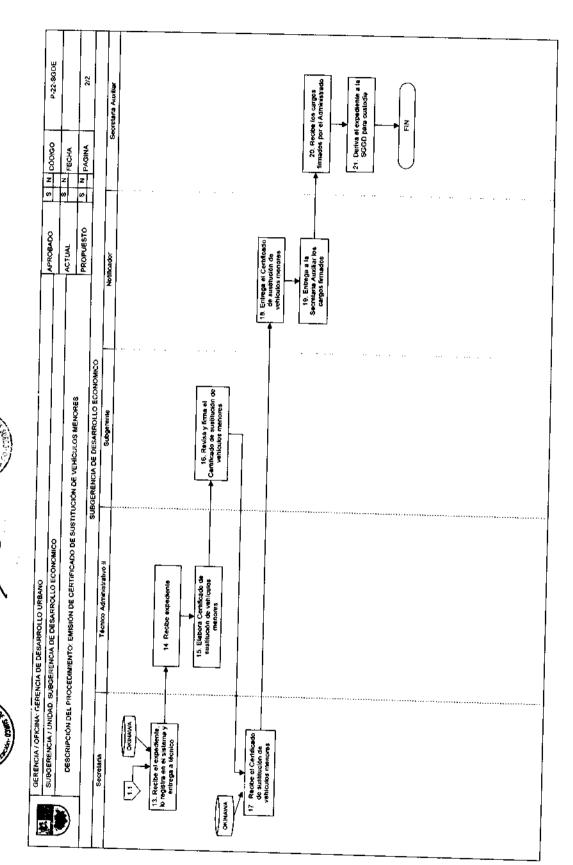
















MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

SOLICITUD DE DECLARACION JURADA SOBRE SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS Y CARGAS EN BEHICULOS MENORES DATE DE TRANSPORTE DE TRANSPORTE DE PROPERTIE DE PROP

DOMICILIO FISCAL POMICILIO FISCAL INTERO DE TRAMITI SISTEMA INTERNATIONA DE CERTIFICACION DE CARROCERNA PURCA PRAMITI SISTEMA DE VENICULO MOTORIZADO PURCA INTO DE L'ANTICIA DE VENICULO MOTORIZADO PURCA INTO DE L'ANTICIA DE VENICULO MOTORIZADO PURCA INTO D	SECRETAGE DE DESART ROLLO ECONOBICO PORTUPICACION DEL CONTRIBUYENTE RAZON SOCIAL DOMICILIO FISCAL ACARICATE PRICA NYCODO. Me.At. Distro Telébro Email ACARICATERISTICAS DE VENICULO MOTORIZADO PLACE RACO ESTADO DE LA SUR CIRCUNO MOTORIZADO PLACE AÑO DE FARRISTICAS DE VENICULO MOTORIZADO PLACE RACO DE LA SUR DEL PRODUCTO DE ACCIDENTES DE TRANSITIO (SDAT) LICATOS DEL SEGURO DELIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITIO (SDAT) LICATOS DEL SEGURO DELIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITIO (SDAT) LICATOS DEL SEGURO DELIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITIO (SDAT) LICATOS DEL CONTRATANTE DESDE: / DESDE:	RECERENCE DE DESAN CONTRIBUYENTE RAZONSOCIAL DOMICILIO FISCAL (ACAILEAN TINE SECURIO DEL CONTRIBUYENTE RAZONSOCIAL DOMICILIO FISCAL (ACAILEAN TINE SECURIO DEL CONTRIBUYENTE RAZONSOCIAL TIPO DE TRAMITI (SECURIO DEL CONTRIBUYENTE RAZONSOCIAL TIPO DE TRAMITI (SECURIO DEL CONTRIBUYENTE RESIGNA DE CONTRIBUTIO TOTO DEL CONTRIBUTIO TIPO DE TRAMITI (SECURIO DEL CONTRIBUTIO TOTO DEL CONTRIBUTIO TIPO DE TRAMITI (SECURIO DEL CONTRIBUTIO TOTO DEL CONTRIBUTIO
DOMICILIO FISCAL POMICILIO FISCAL INTERO DE TRAMITI SISTEMA INTERNATIONA DE CERTIFICACION DE CARROCERNA PURCA PRAMITI SISTEMA DE VENICULO MOTORIZADO PURCA INTO DE L'ANTICIA DE VENICULO MOTORIZADO PURCA INTO DE L'ANTICIA DE VENICULO MOTORIZADO PURCA INTO D	DENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE RAZON SOCIAL RUC N° TIPO DE TRAMITE (SISIERI CRITTO SIGNI CRITTO SIG	DOMICILIO FISCAL M/Called Pila. N°Cobo Me At. Cartico Meta Telétado Carticado de Operación del Transportador Cadendial de Conductor Cadendial d
RAZON SOCIAL DOMICILIO FISCAL V.Calledr. Piq. ITIPO DE TRAMITE (\$12 car car car car car car car car car car	PAZONSOCIAL RAZONSOCIAL NYOpo Me At. Distro Telétino Email TIPO DE TRAMITE (Na carrata viva in que carraya sub) Pasción de Estudio Técnico Contincado de Circulación Contincado de Conductor Contincado de Sustitución de Vehiculo Menor Contincado de Sustitución de Vehiculo Me	PAZON SOCIAL DOMICILIO FISCAL M.Called P.Pis. ITIPO DE TRAMITE \$10 car car "X" in que care approviatió ensión de Estudio Técnico crificado de Circulación Criticado de Operación del Transportador Criticado de Operación del Transportador Criticado de Operación del Transportador Criticado de Conductor Continuado de Sustitución de Vehiculo Menor BOSTOS. CARACTERISTICAS DE VEHICULO MOTORIZADO PIACA BÃO DE PARTORIÓN BARCES GOLORES Rª OE NOTO. BÃO DE PARTORIÓN BARCES GOLORES Rª OE NOTO. BARCES Rª OE NOTO. BERUE CRITICIDO SETUDO ANTILLE PERO SECUD PERO BRILTO LONGITUD BATURA ANCHO GARCA UTILL EJES COATOS DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT) BLICANIª VOESDE: / / DESDE: / / HASTA: / HASTA: / / ILDATOS DEL CONTRATANTE APPELLIDOS Y NOMBRES RAZON SOCIAL DINI/RUC JONI/RUC JON
PAZON SOCIAL ROUNCILLO FISCAL (Callect AFIg. Nº/Opto Mr. At. Digitto Telétipo Estreil PIPO DE TRAMITI (Maren del 11 major del respensió) PIAGO Estudio Técnico PIAGO Estudio Técni	PAZON SOCIAL PAZON SOCIAL NYODEO MR. AL. Districo Telético Estad TIPO DE TRAMITE (Master del "X" in que caresque sale) Passión de Estudio Técnico Trificado de Circulación Continuado de Conductor Continuado de Conductor Continuado de Conductor Continuado de Conductor Continuado de Sustitución de Vahiculo Menor PLACE RODE PARA INDO DE PARA CARGO NI BARGO GLASE SOLO CARROCTERISTICAS DE VENICULO MOTORIZADO PLACE RODE PARA INDO DE PARA CARGO NI BARGO GLASE SOLO GOLONES RODE PARA INDO BARGO GLASE SOLO CARROCTERISTICAS DE VENICULO MOTORIZADO PLACE RODE PARA INDO BARGO GLASE SOLO CARROCTERISTICAS DE VENICULO MOTORIZADO COLONES RODE PARA INDO BARGO GLASE SOLO CARROCTERISTICAS DE VENICULO MOTORIZADO COLONES RODE PARA INDO BARGO GLASE SOLO CARROCTERISTICAS DE VENICULO MOTORIZADO COLONES RODE PARA INDO BARGO GLASE SOLO CARROCTERISTICAS DE VENICULO MOTORIZADO CARROCTERISTICAS DE VENICULO MOTORIZADO CARROCTERISTICAS DE VENICULO MOTORIZADO COLONES DE SOLO CARROCTERISTICAS DE VENICULO MOTORIZADO CARROCTERISTICAS DE VENICULO MOTORIZADO SERVICIO DE SOLO CARROCTERISTICAS DE SOLO CARROCTERISTICAS DE VENICULO MOTORIZADO CARROCTERISTICAS DE SOLO CARROCTERISTICAS DE VENICULO MOTORIZADO CARROCTERISTICAS DE SOLO C	PAZON SOCIAL PAZON SOCIAL NYODEO MR. AL. Districo Telético Estad TIPO DE TRAMITE (Master del "X" in que caresque sale) Passión de Estudio Técnico Trificado de Circulación Continuado de Conductor Continuado de Conductor Continuado de Conductor Continuado de Conductor Continuado de Sustitución de Vahiculo Menor PLACE RODE PARA INDO DE PARA CARGO NI BARGO GLASE SOLO CARROCTERISTICAS DE VENICULO MOTORIZADO PLACE RODE PARA INDO DE PARA CARGO NI BARGO GLASE SOLO GOLONES RODE PARA INDO BARGO GLASE SOLO CARROCTERISTICAS DE VENICULO MOTORIZADO PLACE RODE PARA INDO BARGO GLASE SOLO CARROCTERISTICAS DE VENICULO MOTORIZADO COLONES RODE PARA INDO BARGO GLASE SOLO CARROCTERISTICAS DE VENICULO MOTORIZADO COLONES RODE PARA INDO BARGO GLASE SOLO CARROCTERISTICAS DE VENICULO MOTORIZADO COLONES RODE PARA INDO BARGO GLASE SOLO CARROCTERISTICAS DE VENICULO MOTORIZADO CARROCTERISTICAS DE VENICULO MOTORIZADO CARROCTERISTICAS DE VENICULO MOTORIZADO COLONES DE SOLO CARROCTERISTICAS DE VENICULO MOTORIZADO CARROCTERISTICAS DE VENICULO MOTORIZADO SERVICIO DE SOLO CARROCTERISTICAS DE SOLO CARROCTERISTICAS DE VENICULO MOTORIZADO CARROCTERISTICAS DE SOLO CARROCTERISTICAS DE VENICULO MOTORIZADO CARROCTERISTICAS DE SOLO C
Internation Internation	TIPO DE TRAMITE (No con con "X" in que carrage não) TIPO DE TRAMITE (No con con "X" in que carrage não) TIPO DE TRAMITE (No con con "X" in que carrage não) TIPO DE TRAMITE (No con con "X" in que carrage não) TIPO DE TRAMITE (No con con "X" in que carrage não) TOS. Centrácado de Operación del Transportador Credencial de Conductor Crede	TIPO DE TRAMITE (No con con "X" in que carrage não) TIPO DE TRAMITE (No con con "X" in que carrage não) TIPO DE TRAMITE (No con con "X" in que carrage não) TIPO DE TRAMITE (No con con "X" in que carrage não) TIPO DE TRAMITE (No con con "X" in que carrage não) TOS. Centrácado de Operación del Transportador Credencial de Conductor Crede
Calledt Fig. N*CDeo Mr. At Distrito Telético E-mail	TIPO DE TRAMITI (No con con 'X' single caresque não) TIPO DE TRAMITI (No con con 'X' single caresque não) TIPO DE TRAMITI (No con con 'X' single caresque não) TIPO DE TRAMITI (No con con 'X' single caresque não) TIPO DE TRAMITI (No con con con con con con con con con co	TIPO DE TRAMITI (No con con 'X' single caresque não) TIPO DE TRAMITI (No con con 'X' single caresque não) TIPO DE TRAMITI (No con con 'X' single caresque não) TIPO DE TRAMITI (No con con 'X' single caresque não) TIPO DE TRAMITI (No con con con con con con con con con co
TIPO DE TRAMITI (MISEN DE TRAMITI) (MISEN DE STATION DE TRAMITI) (MISEN DE ESTADO TRANICO DE TRAMITI) (MISEN DE ESTADO TRANICO DE TRAMITI) (MISEN DE LEGIS DE VEHICULO MOTORIZADO Cettiscado de Sustitución de Vahiculo Menor Destador de Caraderísticas Cettiscado de Sustitución de Vahiculo Menor Cettiscado de Sustitución de Vahiculo Menor Destador Destador de Caraderísticas Cettiscado de Sustitución de Vahiculo Menor Cettiscado de Sustitución de Vahiculo Menor Destador D	TIPO DE TRAMITI (MICENTERI Nº BIERTE ENTREMENTAL DE STANDER DE LONGER DE LON	TIPO DE TRAMITI (MICENTERI Nº BIERTE ENTREMENTAL DE STANDER DE LONGER DE LON
Centificado de Circulación instatación de Características Centificado de Circulación instatación de Características Centificado de Sustitución del Transportador Credencial de Conductor Centificado de Sustitución del Vehículo Menor PLACA AÑO DE PARRICIACIÓN PLACA AÑO DE PARRICIACIÓN RANCE GOLORES Rª DE NOTOR SERVE CRUMDROS RIFEDES CRUMDROS RIFED	Centificado de Operación del Transportador contribución de Características Centraleción de Características De Vehiculo Monor Centificado de Sustitución de Vehiculo Menor Centraleción de Características De Vehiculo Monor Centraleción de Características Centraleción de Caract	Centificado de Operación del Transportador contribución de Características Centraleción de Características De Vehiculo Monor Centificado de Sustitución de Vehiculo Menor Centraleción de Características De Vehiculo Monor Centraleción de Características Centraleción de Caract
Centificado de Circulación Instatación de Características Centificado de Circulación Instatación de Características Centificado de Características Centificado de Sustitución de Vehiculo Menor Instatación de Características Centracterísticas De Vehiculo Motorizado PLACR AÑO DE PARRISHÓN MARICA GOLORES Rª DE MOTOR SERIE CRUMDROS RUEDAS PARALEROS ASSIRNTOS CONTRETENTA DE MOTOR SERIE CRUMDROS RUEDAS PARALEROS ASSIRNTOS DISSUSTIBLE PESO SEGO PESO BRUTO LONGITUD ALTURA ANCHO CARDA UTIL EJES DISSUSTIBLE PESO SEGO DELICATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT) LICATOS DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT) LICATOS DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT) LICATOS DEL CONTRATANTE APELLIDOS Y NOMBRES RAZON SOCIAL DINI/RUE IL DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR APELLIDOS Y NOMBRES RAZON SOCIAL DINI/RUE BILLIDOS Y NOMBRES RAZON SOCIAL DINI/RUE BILLIDOS Y NOMBRES RAZON SOCIAL DINI/RUE BILLIDOS Y NOMBRES RAZON SOCIAL BILLIDOS Y NOMBRES RAZON SOCI	Centificado de Circulación Instalación de Características Instalación de Características Instalación de Características Instalación de Características Instalación de Características Instalación de Características Instalación de Características Instalación de Características Instalación de Características Instalación de Características Instalación de Características Instalación de Características Instalación de Características Instalación de Características Instalación Instalación de Características Instalación de Caracter	Centificado de Circulación Instalación de Características Instalación de Características Instalación de Características Instalación de Características Instalación de Características Instalación de Características Instalación de Características Instalación de Características Instalación de Características Instalación de Características Instalación de Características Instalación de Características Instalación de Características Instalación de Características Instalación Instalación de Características Instalación de Caracter
PLACE BRO DE FARRICACION MARCE GLARE BODELO CARROGERIA COLORES H* DE MOTOR SERIE CILMIDROS RUEGAS PASALICACS ASSIENTOS DISPUSTIBLE PESO SECIO PESO BRUTO LONGITUD ALTURA ANCHO CARDA UTIL EJES DATOS DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT) LIZA P VIDEIS RI DE RULEA MICHES DE TRANSITO (SOAT) LIZA P VIDEIS RI DE RULEA MICHES DE TRANSITO (SOAT) LIZA P VIDEIS RI DE RULEA MICHES DE TRANSITO (SOAT) LIZA P VIDEIS RI DE RULEA MICHES DE TRANSITO (SOAT) LIZA P VIDEIS RI DE RULEA MICHES DE TRANSITO (SOAT) LIZA P VIDEIS RI DE RULEA MICHES DE REPORTA DE REP	PLACE STO DE FARRICACION MARCE GLARE BODELO CARROCERIA GOLORES Nº DE MOYOR SERUE GILMIDROS RUEDAS PASAJEROS ASSIENTOS DISPUSITALE PESO SECIO PESO BRUTO LONGITUD ALTURA ANCHO CARDA UTIL EJES DATOS DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT) LIZAS P VIDENER SE RELIÇA MISERIA SELE BRITY EASE EDAT SIMORE SE LACIA PESSONADO DESDE: / / DESDE: / / HASTA: / / HASTA: / / HASTA: / / HASTA: / / DATOS DEL CONTRATANTE APELLIDOS Y NOMBRES RAZON SOCIAL DINI/RUC IL DATOS DEL PROPIETARIO DI POSEEDOR APELLIDOS Y NOMBRES RAZON SOCIAL DINI/CI/CE BLO OBSERVA CIONES BLO OBSE	PLACE STO DE FARRICACION MARCE GLARE BODELO CARROCERIA GOLORES Nº DE MOYOR SERUE GILMIDROS RUEDAS PASAJEROS ASSIENTOS DISPUSITALE PESO SECIO PESO BRUTO LONGITUD ALTURA ANCHO CARDA UTIL EJES DATOS DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT) LIZAS P VIDENER SE RELIÇA MISERIA SELE BRITY EASE EDAT SIMORE SE LACIA PESSONADO DESDE: / / DESDE: / / HASTA: / / HASTA: / / HASTA: / / HASTA: / / DATOS DEL CONTRATANTE APELLIDOS Y NOMBRES RAZON SOCIAL DINI/RUC IL DATOS DEL PROPIETARIO DI POSEEDOR APELLIDOS Y NOMBRES RAZON SOCIAL DINI/CI/CE BLO OBSERVA CIONES BLO OBSE
COLORES R°DE MOYOR SERIE CILMORDS RUEGAS PASALEROS ASSENTOS DISSUSTRICE PERO SIGO PERO BRUTO LONGITUD ALTURA ANCHO CARDA UTIL EJES DATOS DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT) LIZA P VIDESER A SE RELEXA VIDESEM ELECATIVA SIGNATO DESDE: / / DESDE: / / HASTA: / / HASTA: / / HASTA: / / DATOS DEL CONTRATANTE APELLIDOS Y NOMBRES RAZON SOCIAL DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR APELLIDOS Y NOMBRES RAZON SOCIAL DINI/CI/CE BIL OBSERVA CIONES SIGNATURA DE SIGNATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT) BILLORIO SI LA PREMISTA TE SIGNATORIO DE CACIDENTES DE TRANSITO (SOAT) DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR APELLIDOS Y NOMBRES RAZON SOCIAL DINI/CI/CE BIL OBSERVA CIONES SIGNATURA DE SIGNATORIO DE CACIDENTES DE SIGNATORIO DE CACIDENTES DE CACIDENTE	GOLORES N° DE MOTOR SERIE CRIMBROS RUEGAS PARAJEROS ASIENTOS DISCUSTRILE PERO SECIO PERO BRUTO LONGITUD ALTURA ANCHO CARGA UTIL EJES DATOS DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT) LEZA Iº YESPER SE RILEZA MISERIA SELESTIFICAS EDAT DESDE: / / DESDE: / / DESDE: / / DESDE: / / DATOS DEL CONTRATANTE APELLIDOS Y NOMBREJ RAZON SOCIAL DIVIZIO DATOS DEL PROPIETARIO O POSEGOR APELLIDOS Y NOMBREJ RAZON SOCIAL DIVIZIO DIVIZIO BUSINESTRIA DE SELESTIFICADO DE LIBERTI SOCIAL BUSINESTRIA DE SELESTIFICADO DE LA LIBERTI SOCIAL BUSINESTRIA DE SELESTIFICADO DE LA LIBERTI DE LIBERTI	GOLORES N° DE MOTOR SERIE CRIMBROS RUEGAS PARAJEROS ASIENTOS DISCUSTRILE PERO SECIO PERO BRUTO LONGITUD ALTURA ANCHO CARGA UTIL EJES DATOS DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT) LEZA Iº YESPER SE RILEZA MISERIA SELESTIFICAS EDAT DESDE: / / DESDE: / / DESDE: / / DESDE: / / DATOS DEL CONTRATANTE APELLIDOS Y NOMBREJ RAZON SOCIAL DIVIZIO DATOS DEL PROPIETARIO O POSEGOR APELLIDOS Y NOMBREJ RAZON SOCIAL DIVIZIO DIVIZIO BUSINESTRIA DE SELESTIFICADO DE LIBERTI SOCIAL BUSINESTRIA DE SELESTIFICADO DE LA LIBERTI SOCIAL BUSINESTRIA DE SELESTIFICADO DE LA LIBERTI DE LIBERTI
DATOS DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO (SDAT) LIZATE VUESTR DE REIGA MIDERIA I SELECATIVATA IN BRANCE DE LACIA SERECUARIN DESDE: / / DESDE: / / HASTA: / / HASTA: / / LOATOS DEL CONTRATANTE APELLIDOS Y NOMBRES RAZON SOCIAL DINI/RUC II. DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR APELLIDOS Y NOMBRES RAZON SOCIAL DINI/CI/CE III. OBSERVA CIONES BENERIA DE LA PARRIENTE DE LETTES DO PREMA LA RESPONSACIONES BENERIA DE LA PARRIENTE DE LA VISICA DE LA LACIA DE LA LACIA DE LA CALVE DE L	DATOS DEL SEGURO DELICATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT) LIZA IP VIDERE R SE RULEA MODERNA SELE ENTIVEATE MAT DESDE: / / DESDE: / / HASTA: / / HASTA: / / HASTA: / / HASTA: / / ILDATOS DEL CONTRATANTE APELLIDOS Y NOMBRES RAZON SOCIAL DNI/RUC III. DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR APELLIDOS Y NOMBRES RAZON SOCIAL DNI/CI/CE III. DASSERVA CIONES BUILDETINA E SE LUCATRA DITE LE LA VIDERA INVESTI. BUILDETINA E SE LUCATRA DITE DE LA VIDERA IN INC. SE LIA CONTRATA DI PROPINCIA DI PROP	DATOS DEL SEGURO DELICATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT) LIZA IP VIDERE R SE RULEA MODERNA SELE ENTIVEATE MAT DESDE: / / DESDE: / / HASTA: / / HASTA: / / HASTA: / / HASTA: / / ILDATOS DEL CONTRATANTE APELLIDOS Y NOMBRES RAZON SOCIAL DNI/RUC III. DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR APELLIDOS Y NOMBRES RAZON SOCIAL DNI/CI/CE III. DASSERVA CIONES BUILDETINA E SE LUCATRA DITE LE LA VIDERA INVESTI. BUILDETINA E SE LUCATRA DITE DE LA VIDERA IN INC. SE LIA CONTRATA DI PROPINCIA DI PROP
DATOS DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT) LIZARE VIDERE REPUERA SELECTIVARIO SOAT INMARESE LACIA FERISMAND DESDE: / / DESDE: / / HASTA: / / HASTA: / / LOATOS DEL CONTRATANTE APELLIDOS Y NOMBRE RAZON SOCIAL DINI/RIJC II. DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR APELLIDOS Y NOMBRE RAZON SOCIAL DINI/CI/CE BELORIE BLAS JUDURISMA E SE LACIASMA ILANO SE LINE SINE SINE SINE SINE SINE SINE SINE S	DATOS DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO (SDAT) DESDE:	DATOS DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO (SDAT) DESDE:
DATOS DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT) ILIZAS** VIDESCE: / DESCE: / / HASTA: / HASTA: / HASTA: / HASTA: / HASTA: / / ILIZASTA: APELLIDOS Y NOMBRE/ RAZON SOCIAL III. DATOS DEL CONTRATANTE APELLIDOS Y NOMBRE/ RAZON SOCIAL DNI/RIJC III. DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR APELLIDOS Y NOMBRE/ RAZON SOCIAL DNI/CI/CE BILIUM BLAS JUDARIO TE STELETTO SOCIAL LE RESPENSA LA RESPENSA VER Y ALEMO SINALE SE LA VERME SINA DE CIDE SINALE SE LA VERME SINALE SE LA VERME SINALE SE LA VERME SINALE DATOS DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT) LICA III	DATOS DEL SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT) LICA III	
DESDE: / / DESDE: / / DESDE: / / HASTA:	DESCRE / DESCRE / DESCRE SELECTIVE SAID SEATON SOCIAL DATOS DEL CONTRATANTE APELLIDOS Y NOMBRE RAZON SOCIAL DINI/RUC DINI/	DESCRE / DESCRE / DESCRE SELECTIVE SAID SEATON SOCIAL DATOS DEL CONTRATANTE APELLIDOS Y NOMBRE RAZON SOCIAL DINI/RUC DINI/
DESDE: / DESDE: / / DESDE: / / HASTA: /	DESCRE: / DESCR: / DESCR: / DESCR: / DESCRE: / DESCR: / DE	DESCRE: / DESCR: / DESCR: / DESCR: / DESCRE: / DESCR: / DE
DESDE: / DESDE: / / HASTA: / HASTA: / HASTA: / HASTA: / / I. DATOS DEL CONTRATANTE APELLIDOS Y NOMBRE RAZON SOCIAL DINI/RUC III. DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR APELLIDOS Y NOMBRE RAZON SOCIAL DINI/CI/CE BILLOS SERVA CIONES BILLOS S	DESDE: / / DESDE: / / HASTA: / / HASTA: / / HASTA: / / HASTA: / / I. DATOS DEL CONTRATANTE APELLIDOS Y NOMBRE/ RAZON SOCIAL III. DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR APELLIDOS Y NOMBRE/ RAZON SOCIAL DNI / CI / CE III. OBSERVA CIONES EL CANTO DE LA PROPIETA RIO DE CONTRATA LA RECURSOR AND PROPIETA RIO DE CONTRATA LA RECURSOR AND PROPIETA RIO DE CONTRATA LA RECURSOR DE CONTRATA RIO DE CONTRATA LA RECURSOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTO DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTO DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTO DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR DE CONTRATA RIO DE CONTRATA RIO DE CONTRATA RIO DE CONTRATA RIO DE CONTRATA RIO DE CONTRATA RIO DE CONTRATA	DESDE: / / DESDE: / / HASTA: / / HASTA: / / HASTA: / / HASTA: / / I. DATOS DEL CONTRATANTE APELLIDOS Y NOMBRE/ RAZON SOCIAL III. DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR APELLIDOS Y NOMBRE/ RAZON SOCIAL DNI / CI / CE III. OBSERVA CIONES EL CANTO DE LA PROPIETA RIO DE CONTRATA LA RECURSOR AND PROPIETA RIO DE CONTRATA LA RECURSOR AND PROPIETA RIO DE CONTRATA LA RECURSOR DE CONTRATA RIO DE CONTRATA LA RECURSOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTO DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTO DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTO DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR CORRECTOR DE CONTRATA RIO DE SALL ANDERSOR RECURSOR DE CONTRATA RIO DE CONTRATA RIO DE CONTRATA RIO DE CONTRATA RIO DE CONTRATA RIO DE CONTRATA RIO DE CONTRATA
HASTA: / HASTA: / DATOS DEL CONTRATANTE APELLIDOS Y NOMBRE/ RAZON SOCIAL DIVI/RUC APELLIDOS Y NOMBRE/ RAZON SOCIAL DIVI/CI/CE	HASTA: / / HASTA: / / DATOS DEL CONTRATANTE APELLIDOS Y NOMBRE/ RAZON SOCIAL DNI / RUC DNI / CI / CE DNI /	HASTA: / / HASTA: / / DATOS DEL CONTRATANTE APELLIDOS Y NOMBRE/ RAZON SOCIAL DNI / RUC DNI / CI / CE DNI /
DATOS DEL CONTRATANTE APELLIDOS Y NOMBRE RAZON SOCIAL DINI/RUC III. DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR APELLIDOS Y NOMBRE RAZON SOCIAL DINI/CI/CE III. OBSERVA CIONES BELONI BUE JUANION TRIJE DE BOYGE BUENTI BUE JUANION TRIJE DE BOYGE BUENTI BUENTI SUL PROPIETA BUENTI SUL PROPIETA LA PRINCE PE DE PRINCE DE BOYGE BUENTI SUL LEVE BUENTI BUENTI BUENTI BUENTI SUL BUENTI LA LEVE BUENTI BU	II. DATOS DEL CONTRATANTE APELLIDOS Y NOMBRE RAZON SOCIAL DINI/RUC APELLIDOS Y NOMBRE RAZON SOCIAL DINI/CI/CE III. OBSERVA CIONES BILLURI ENE JUDIDINI TRI TI SE LIEB DITTRI BILLURI EN LI PRIMINI TRI TI SE LIEB DITTRI BILLURI EN LIE PRIMINI SI LIEB DITTRI AL RESIDE DI LIEU EN RESIDENTI DI CONTRATANTO DI DI BALLAMBINA DI BALLAMBINA DI CONTRATA LIEB	II. DATOS DEL CONTRATANTE APELLIDOS Y NOMBRE RAZON SOCIAL DINI/RUC APELLIDOS Y NOMBRE RAZON SOCIAL DINI/CI/CE III. OBSERVA CIONES BILLURI ENE JUDIDINI TRI TI SE LIEB DITTRI BILLURI EN LI PRIMINI TRI TI SE LIEB DITTRI BILLURI EN LIE PRIMINI SI LIEB DITTRI AL RESIDE DI LIEU EN RESIDENTI DI CONTRATANTO DI DI BALLAMBINA DI BALLAMBINA DI CONTRATA LIEB
APELLIDOS Y NOMBRE RAZON SOCIAL DINI/RUC APELLIDOS Y NOMBRE RAZON SOCIAL DINI/CI/CE BILIOS Y NOMBRE RAZON SOCIAL DINI/CI/CE BILIOS Y NOMBRE RAZON SOCIAL DINI/CI/CE BILIOS Y NOMBRE REPARADO PROPERTO DE P	APELLIDOS Y NOMBRES RAZON SOCIAL III. DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR APELLIDOS Y NOMBRES RAZON SOCIAL DNI / CI / CE III. DESERVA CIONES BILLULIS BUENTA DI SELECTIO SI DOP RESE, LA BIRLULIS DI SELECTIO SI DOP RESE, LA BIRLULIS DI SELECTIO SI DOP RESE, LA BIRLULIS DI SELECTIO SI DOP RESE, LA BIRLULIS DI SELECTIO SI DI VIETA DI SELECTIO SI DI VIETA DI SELECTIO	APELLIDOS Y NOMBRES RAZON SOCIAL III. DATOS DEL PROPIETARIO O POSEEDOR APELLIDOS Y NOMBRES RAZON SOCIAL DNI / CI / CE III. DESERVA CIONES BILLULIS BUENTA DI SELECTIO SI DOP RESE, LA BIRLULIS DI SELECTIO SI DOP RESE, LA BIRLULIS DI SELECTIO SI DOP RESE, LA BIRLULIS DI SELECTIO SI DOP RESE, LA BIRLULIS DI SELECTIO SI DI VIETA DI SELECTIO SI DI VIETA DI SELECTIO
DNI / CI / CE APELLIDOS Y NOMBRE RAZON SOCIAL DNI / CI / CE BILLOS SERVA CIONES BILLOS SE	III. DATOS DEL PROPIETARIO DIPOSEEDOR APELLIDOS Y NOMBRE RAZON SOCIAL DNI / CI / CE III. DESERVA CIONES ELUCIO ENER JUNQUIOTRI RIVELES INTES BIRGINARIO DI UN PRESIDENTE SI LICITUS DOPRESSI LA RISAN VER Y REPROPIRIO DE LA VERNI INAMO EL 19 E EL RESIDENTE DE LE PRANCISCO EN UNITURI DE BRAL ARMANINA EL PRESIDENTE DE LEVERANIA DE CENTRA L'ARMANINA EL LARTE DE MICITTO ANI DE BRAL ARMANINA DE LARTE DE MICITTO ANI DE BRAL ARMANINA BILLARIO DI DESERVA LIVE SE DE LE PALLO DE LARTE DE MICITTO DE LE SI DEI PERM. CONTRE DE MICITA DE LE SI DEI PERM. CONTRE DE MICITA DE LE SI DEI PERM.	III. DATOS DEL PROPIETARIO DIPOSEEDOR APELLIDOS Y NOMBRE RAZON SOCIAL DNI / CI / CE III. DESERVA CIONES ELUCIO ENER JUNQUIOTRI RIVELES INTES BIRGINARIO DI UN PRESIDENTE SI LICITUS DOPRESSI LA RISAN VER Y REPROPIRIO DE LA VERNI INAMO EL 19 E EL RESIDENTE DE LE PRANCISCO EN UNITURI DE BRAL ARMANINA EL PRESIDENTE DE LEVERANIA DE CENTRA L'ARMANINA EL LARTE DE MICITTO ANI DE BRAL ARMANINA DE LARTE DE MICITTO ANI DE BRAL ARMANINA BILLARIO DI DESERVA LIVE SE DE LE PALLO DE LARTE DE MICITTO DE LE SI DEI PERM. CONTRE DE MICITA DE LE SI DEI PERM. CONTRE DE MICITA DE LE SI DEI PERM.
APELLIDOS Y NOMBRE RAZON SOCIAL DNI / CI / CE III. OBSERVA CIONES ELAVO BIAN JUNUSTA RIVELES DITOS BIANDES PARA CIONES ELAVO BIAN JUNUSTA RIVELES DITOS BIANDES PARA CIONES ELAVO BIAN VIENTA RIVELES PARA CIONES PARA LA LA LEV PRABE CIONES RIVELES PARA CIONES PARA LA LEV JUNESTA PARA CIONES PARA LA LEVI DE PARA LA LEV JUNESTA PARA CIONES PARA LA LEVI DE PARA LA LEV JUNESTA PARA CIONES PARA CIONES PARA LA LEV JUNES CIONES RIVELES PARA CIONES PARA LA LEV PARA CIONES PARA CIONES PARA LA LEVI DE PARA LEV JUNES PARA CIONES PARA CIONES PARA LA LEVI DE PARA LEV JUNES PARA CIONES PARA CIONES PARA LEVI DE PARA LEV PARA CIONES PARA CIONES PARA LEVI DE PARA LEVI DE PARA CIONES PARA LEVI DE PARA CIONES P	APELLIDOS Y NOMBRE RAZION SOCIAL DNI / CI / CE III. OBSERVA CIONES ELAN BLE JUANBUTT STELEB DYGE ELAN BLE JUANBUTT STELB DYGE ELAN BLE JUANBUT	APELLIDOS Y NOMBRE RAZION SOCIAL DNI / CI / CE III. OBSERVA CIONES ELAN BLE JUANBUTT STELEB DYGE ELAN BLE JUANBUTT STELB DYGE ELAN BLE JUANBUT
ELANG BUS JUNGSTON TO THE LESS DOTTES ELANG BUS JUNGSTON TO THE LESS DOTTES ELANG BUS JUNGSTON TO THE LESS DOTTES ELANG BUS JUNGSTON TO THE LESS DOTTES ELANG BUS JUNGSTON TO THE LESS LESS DOTTES ELANG BUS JUNGSTON TO THE LESS LESS LESS BUS LESS BUS BUS LESS BUS BUS BUS BUS BUS BUS BUS BUS BUS B	ELAN ENFOUNCES ELAN ENFOUNCES ELAN ENFOUNCES ELAN ENFO UNITED STATE UNE SYNTHE INVESTMENT OF UNITED STATE SELECTIVE SOP ARREAD LA REAL Y REPORTED STALE DE LA VENUE INA SE IN S INVESTMENT DE LE VENUE SA LE VENUE INA SE IN S FRENCE DE RESETTO ARM SETTATION DES SALLAMENTS ELAN ES BRIGHTO ARM SETTATION DES SALLAMENTS CONTRES DE RESERVA DE LA VENUE SALLAMENTS ELAN ES BRIGHTO ARM SETTATION DES SALLAMENTS CONTRES DE RESERVA DE LA VENUE SALLAMENTS ELAN ES BRIGHTO ARM SETTATION DE SALLAMENTS ELAN ES BRIGHTO ARM SETTATION DE SALLAMENTS CONTRES DE RESERVA DE LA VENUE SALLAMENTS CONTRES DE LA V	ELAN ENFOUNCES ELAN ENFOUNCES ELAN ENFOUNCES ELAN ENFO UNITED STATE UNE SYNTHE INVESTMENT OF UNITED STATE SELECTIVE SOP ARREAD LA REAL Y REPORTED STALE DE LA VENUE INA SE IN S INVESTMENT DE LE VENUE SA LE VENUE INA SE IN S FRENCE DE RESETTO ARM SETTATION DES SALLAMENTS ELAN ES BRIGHTO ARM SETTATION DES SALLAMENTS CONTRES DE RESERVA DE LA VENUE SALLAMENTS ELAN ES BRIGHTO ARM SETTATION DES SALLAMENTS CONTRES DE RESERVA DE LA VENUE SALLAMENTS ELAN ES BRIGHTO ARM SETTATION DE SALLAMENTS ELAN ES BRIGHTO ARM SETTATION DE SALLAMENTS CONTRES DE RESERVA DE LA VENUE SALLAMENTS CONTRES DE LA V
ELIAN BLE JUANUMENTE TITTE ENTON INTERNATION OF AN LA PROPRETE SPECIFUS DOP MEETS LA REMITION OF AN LA PROPRETE SPECIFUS DOP MEETS LA REMITION OF AN LA PROPRETE SPECIFUS LA PROPRETE LA REMITION OF AN LA PROPRETE SPECIFUS LA PROPRETE LA LA PROPRETE LA LA LA LA LA LA LA LA LA LA LA LA LA	ELLANS ELLE JURNEUM TO SPICES BYTCH PRECIONES AND LA PARAMENTO SPICES BYTCH PRECIONES AND LA PARAMENTO SPICES ILLAND SPICES AND SP	ELLANS ELLE JURNEUM TO SPICES BYTCH PRECIONES AND LA PARAMENTO SPICES BYTCH PRECIONES AND LA PARAMENTO SPICES ILLAND SPICES AND SP
ELAN DAN JUNANDATO TO THE LESS MATCH. IN MICHAEL OF SILL AND THE SILL AND SELECT AND SE	ELUCI ELE JULIUM TO QUELED PATON INCIDALO PER UL PROMOTO DE LETTO DO ARRA LA REAN YEL Y REPODENCE DE LATORIO ILAGO DE 10 0 IN UNICATIVA DE SEVERANDO DE LATORIO ILAGO DE 10 0 IN UNICATIVA DE SEVERANDO DE SANCIA DE SANCIA DE 10 0 FRENDRE DE SEVERANDO DE SETATATIO DES BANCIA ARRANDO SULVES DE SECRETA POR SERVIA DE ULE PALES UNICADO A LETTO DE SER REALIZADO DE PARE DE 10 0 DE TER SE RECLEMBO, AND ESTRE PALES CHARLES DE SER ELEMBO, AND ESTRE PERAL. CHARLES DE SER ELEMBO A UN TODO LESS DE PERAL.	ELUCI ELE JULIUM TO QUELED PATON INCIDALO PER UL PROMOTO DE LETTO DO ARRA LA REAN YEL Y REPODENCE DE LATORIO ILAGO DE 10 0 IN UNICATIVA DE SEVERANDO DE LATORIO ILAGO DE 10 0 IN UNICATIVA DE SEVERANDO DE SANCIA DE SANCIA DE 10 0 FRENDRE DE SEVERANDO DE SETATATIO DES BANCIA ARRANDO SULVES DE SECRETA POR SERVIA DE ULE PALES UNICADO A LETTO DE SER REALIZADO DE PARE DE 10 0 DE TER SE RECLEMBO, AND ESTRE PALES CHARLES DE SER ELEMBO, AND ESTRE PERAL. CHARLES DE SER ELEMBO A UN TODO LESS DE PERAL.
INSCIPANTE ON LA PARMENTE SE LETTE SE DO PARME LA GRAN Y ME YAREN SENALE SE LA VER Y REPORTE SE LA VERME SA A DE VERTE SE LA VERME SA A DE VERTE A LA VERTE SE SE LA VERME SA A LEVER LA VERTE SE SE LA VERME SE LA VERTE SE SE LA VERME SE LA VERTE SE SE LA VERME SE LA VERTE SE SE LA VERME SE LA VERTE SE LA V	DERIGIAND OF U.R. PROBLET TO SELECTE SERVICES A LOT OF MEMBER LA CONTROLLE SERVICES A LOT OF MEMBERS AS THE SELECTION OF THE PROBLEM OF THE SELECTION OF THE SE	DERIGIAND OF U.R. PROBLET TO SELECTE SERVICES A LOT OF MEMBER LA CONTROLLE SERVICES A LOT OF MEMBERS AS THE SELECTION OF THE PROBLEM OF THE SELECTION OF THE SE
DIRECTION OF SITUATION TO SELECTE SITUATION OF THE SITUAT	DIRECTAL DIRECTOR OF LA PROMOTE TO SELLA TO SET OF A CONTROL OF THE SECOND OF THE SECO	DIRECTAL DIRECTOR OF LA PROMOTE TO SELLA TO SET OF A CONTROL OF THE SECOND OF THE SECO
DIRECTION OF SITUATION TO SELECTE SITUATION OF THE SITUAT	DIRECTAL DIRECTOR OF LA PROMOTE TO SELLA PROPERTIES A DOPAGNA ILA CARRANTE DIRECTOR OF INFORMATION OF THE LA PROPERTIES AND A LOCAL PROPERTIES AND A DIRECTOR OF INFORMATION OF THE LACE O	DIRECTAL DIRECTOR OF LA PROMOTE TO SELLA PROPERTIES A DOPAGNA ILA CARRANTE DIRECTOR OF INFORMATION OF THE LA PROPERTIES AND A LOCAL PROPERTIES AND A DIRECTOR OF INFORMATION OF THE LACE O
DESCRIPTION OF SITUATION OF SIT	DIRECTAL OF STATE OF THE STATE OF A LINE OF A	DIRECTAL OF STATE OF THE STATE OF A LINE OF A
EUER 前 大LEY Y 5 MAN 1 M RM RM RM A U RM RM A U RM A TANK + Raymon Legil ではTER 60 MER ELEARS 、 AR 以 RM A U RM RM A U RM	EUER MALEYY 9 (MAN MAN ME PALES では TEB ME MER ELEANDA 、AMERICA A、UR FRITA OLE 190 6 ELRAYE 4 LE 0179 GLES I EM FERAL	EUER MALEYY 9 (MAN MAN ME PALES では TEB ME MER ELEANDA 、AMERICA A、UR FRITA OLE 190 6 ELRAYE 4 LE 0179 GLES I EM FERAL



23. Denominación:

MODIFICACIÓN DE LA DENOMINACIÓN Y/O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA AUTORIZADA

23.1. Código:

P-23-SGDE

23.2. Objetivo:

Obtener la Autorización Municipal de funcionamiento por modificación de la denominación y/o razón social de la persona jurídica autorizada.

23.3. Base legal:

- a) Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- c) Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- d) Ordenanza Nº 292-MSS, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento en el distrito de Santiago de Surco.

23.4. Requisitos:

- a) Formulario solicitud declaración jurada de licencia de funcionamiento.
- b) Certificado de Licencia de Funcionamiento original.
- c) Copia simple del Testimonio de cambio de Denominación y/o Razón social.
- d) Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente. En los casos que el cambio de la denominación y/o la razón social de la persona jurídica conlleve la emisión de más de una licencia (por funcionamiento, publicidad exterior y toldo) se deberá abonar un monto establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente por licencia adicional.

23.5. Descripción: P-23-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad

vigente. (Tiempo: 15 minutos).









Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. (Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5 No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 minuto).

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su V^oB^o a la Solicitud. (Tiempo: 1minuto).

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo:

Cajero

Paso 8.

PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo:

Operador de Mesa de Partes

Paso 9.

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Coordinadora del Cas

Paso 11.

Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Auxiliar

Paso 12.

Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo

Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 13.

Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo I e ingresa la

data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2minutos).







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Técnico Administrativo I

Paso 14.

Verifica la Solicitud del administrado en la Base de Datos del Sistema de Autorizaciones Comerciales. (Tiempo: 5minutos).

Paso 15.

Elabora el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original, una copia del mismo y un comunicado tipo cargo, para la firma de la Subgerente de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Subgerente

Paso 16.

Revisa y firma el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 17.

Recibe el Expediente con el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original firmado. Adjuntando a éste el comunicado tipo cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Paso 18.

Entrega el Expediente con el Certificado y su comunicado al Notificador

CAS. (Tiempo: 3minutos).

Cargo:

Notificador Cas

Recibe el Expediente con el Certificado de Licencia de Funcionamiento Paso 19. en Original junto con el Comunicado tipo cargo. (Tiempo: 5minutos).

Archiva alfabéticamente el expediente con el Certificado con su Paso 20. respectivo comunicado en el Archivador periférico del Centro de Atención Surcana (CAS) e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Retorno del administrado

Entrega el Certificado de Licencia de Funcionamiento al Administrado, Paso 21. haciendo firmar el comunicado tipo cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Entrega el Comunicado tipo cargo a la Secretaria Auxiliar de la Paso 22. Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3minutos).

Cargo:

Secretaria Auxiliar

Paso 23.

Recibe el Expediente con el Comunicado tipo cargo firmado por el

administrado. (Tiempo: 2minutos).



Paso 24. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Fin del Procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

23.6. Tiempo total estimado

(1 hora 40 minutos).

23.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.



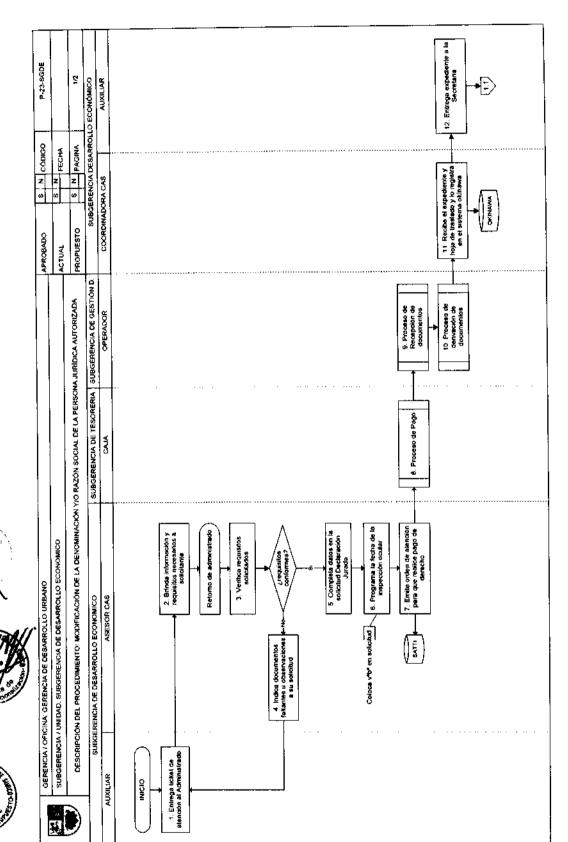






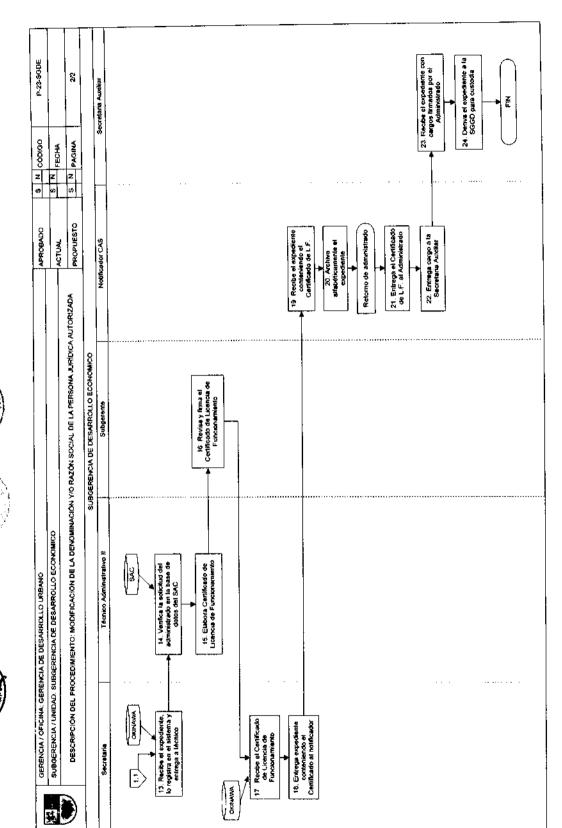


















MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SOLICITUD DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

and as well at the con-

ANOLONG THE PROPERTY OF THE PR

TERRENIA DE DESARRACIA CUENTANA DE PROPERTO DE PROPERT		
PARTICIPATION OF THE PROPERTY		
Tension Action Tension Action	《司·伊德·伊斯·阿尔·克里·西哥·莱克斯·西克·克尔·马斯·斯特·斯特	•
TOWARD CONTROL OF THE STATE OF	于45 心病体的病 \$P\$于10万数 27 YO	•
TOWARD CONTROL OF THE STATE OF		
TOWARD OF THE STATE OF THE STAT	HANNING STORY WERE SELECT AN ALLOCAL SELECTION CONTINUES AND AND AND AND AND ADDRESS.	:
TOWARD OF THE STATE OF THE STAT	ZCINIFOCACION	
THE STATE OF THE STATE OF THE PROPERTY OF THE STATE OF TH		
THE STATE OF THE S		
ANGLES CONTROL OF STATE OF STA	The first of the f	m.
DOMESTICS AND STATE OF THE STAT	E 14 WING LACIDA CEL CONTRIBITY DE 10	
A BAMBER DA ARRENT ALSO A BAMBER DA ARRENT AL	AFOLLOUIS NO PROPOSITIONS SEE	And the second s
AND THE MARK MICHAEL STATE OF THE CONTROL OF THE CO		
A STANCHARL STANCE OF THE STAN	TO DESCRIPTION OF THE PROPERTY	The second Switzers Taken
A CAMPAGE LOS ARTINA AND A SAME A		35 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5
A CAMPAGE DES ARTHUR AND ARTHUR AND ARTHUR AND ARTHUR ARTH		
A CAMPAGE DES ARTHUR AND ARTHUR AND ARTHUR AND ARTHUR ARTH	19 工作的 6m 3000 HV以400 41	
A STANDARD SERVICE AND STANDARD SERVICE AND	States La	
Constitution of the consti		**************************************
A STATE OF THE PARTY AND THE P		
A STATE FOR THE CONTROL OF MANAGEM 19 AND A STATE OF THE CONTROL O		***
Compared to the compared services of the compa		
A STATE OF THE STA		
A NUMBER DE ARTEN ALDO		
A REMINE RG. ARTERN ALDS	TO SERVICIPE THE SECURE OF SHEET BASIC ANAMIEM OF THE FOR THE	and the state of t
NUMBER BE ARREST ALL DE STATE		
NOME		Carrier Carr
STATE SALE		
A NUMBER DE LARREN DE 20 A NUMBER DE 20 A NU	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	
		in the second second second second second second second second second second second second second second second
	i a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	the state of the s
NAMES DEFEASE TO A SECOND SECO	Contract of the Contract of th	
2 (24 (24 (24 (24 (24 (24 (24 (24 (24 (2	·	**************************************
2 (24 (24 (24 (24 (24 (24 (24 (24 (24 (2	TALING MIRROR DEEK AMERICAN AREAS TO SEPARATE A STOCK AND A	As King Symmetric Company to the Company of the Com
\$\frac{1\text{Artification}}{2\text{Artification}} \frac{1\text{Artification}}{2\text{Artification}} \frac{2\text{Artification}}{2\text{Artification}} \frac{2\text{Artification}}{2Artificati		
*** * 1 A * 7.5 * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	3 - 192 - 193 - 19	
*** *** *** *** *** *** *** *** *** *	The state of the s	and the second s
N An (1.5 m) (2.5 m)	. angalan	
3863642 OF TOTAL OF T		the second secon
38636-2		
200 (1901)		
SMERIO STATE OF THE STATE OF TH	- 1 5 1 A 1 1 5 5 6 8 6 9 1 3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
the state of the S		
A CONTRACTOR OF THE ACCUSAGE AND A CONTRACTOR OF THE ACCUSACION OF THE A		
A CONTRACTOR OF THE ACCUSE OF		
		26 251
And the Control of th		26 251
Mark Strike reference 1500		26 251
		26 384 205
		26 384 205
		7865 (201 - 101 -
		78656 gr (91.75)





DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:		<u>-i</u>
	SI	NO
El local se encuentra lotalmente acondicionado para su funcionamiento		
2. Cumplir con las normas sanitanas		
3. Cumplir con las condiciones de Seguridad en Defensa Civil		
4. Causa molestias al vecindario		
5. Cumplir con las disposiciones municipales vigentes		

AND DE STOOM



INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO

CARACTERISTI	CAS DE	LA EMPRESA OMIS	Pricoup _{a X} , jej dine diause	agastra(#}	
Micro Empresa		Pequeña Empresa		Gran Empresa	
hi" de trabajadores 🬗	romar cuartigs)	Total de vente am	ual del ejercicio	pasado S/.	
Total de vente enval	(_{\$77} 7 <mark>4#</mark> CF#\$\$0-\$0#	PA IN INCHES AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND		WARRING HELD	
(1) Micro Empresa	si tiene ha	ista 10 trabajadores y ventas anu	ales hasia \$4.51	0,000	
(2) Pequeña Empre	#87 si tiene	e hasta 50 frabajadores y ventas s	enuales hasta S/	(2*890,000	
(3) Gran Empresa:			_		







24. Denominación:

EMISIÓN DE DUPLICADO DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL

24.1. Código:

P-24-SGDE

24.2. Objetivo:

Obtener el Duplicado de la Autorización Municipal.

24.3. Base legal:

- Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

24.4. Requisitos:

- a) Formulario solicitud declaración jurada de licencia de funcionamiento.
- b) Certificado de Licencia de Funcionamiento original o denuncia policial por robo o similar.
- Copia de RUC. c)
- d) Copia simple del testimonio de constitución de la empresa y poder vigente del representante legal, en caso de tratarse de persona jurídica.
- e) Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente.

24.5. Descripción: P-24-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad

vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del Administrado

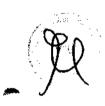
Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado.

(Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5 No = Paso 4









Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 minuto).

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1minuto).

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documenta

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo

Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo I e ingresa la

data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2minutos).

Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 14. Verifica en la Base de Datos del Sistema de Autorizaciones Comerciales

que el administrado se encuentre registrado y vigente. (Tiempo:

5minutos).

Paso 15. Elabora el Duplicado del Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original, una copia del mismo y un comunicado tipo cargo, para la firma

de la Subgerente de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).









Cargo:

Subgerente

Paso 16.

Revisa y firma el Duplicado del Certificado de Licencia de

Funcionamiento en Original. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 17.

Recibe el Expediente con el Duplicado del Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original firmado. Adjuntando a éste el comunicado tipo cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Entrega el Expediente con el Duplicado del Certificado y su comunicado Paso 18.

al Notificador CAS. (Tiempo: 3minutos).

Cargo:

Notificador Cas

Paso 19.

Recibe el Expediente con el Duplicado del Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original junto con el Comunicado tipo cargo.

(Tiempo: 5minutos).

Paso 20. Archiva alfabéticamente el expediente con el Duplicado del Certificado con su respectivo comunicado en el Archivador periférico del Centro de Atención Surcana (CAS) e ingresa la data al sistema de Okinawa.

(Tiempo: 5minutos).

Retorno del administrado

Entrega el Duplicado del Certificado de Licencia de Funcionamiento, al Paso 21. administrado, haciendo firmar el comunicado tipo cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Paso 22. Entrega el Comunicado tipo cargo a la Secretaria Auxiliar de la

Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Secretaria Auxiliar

Paso 23.

Recibe el Expediente con el Comunicado tipo cargo firmado por el

administrado. (Tiempo: 2minutos).

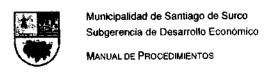
Paso 24. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su

custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema

Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Fin del Procedimiento





24.6. Tiempo total estimado

(1 hora 40 minutos).

24.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.



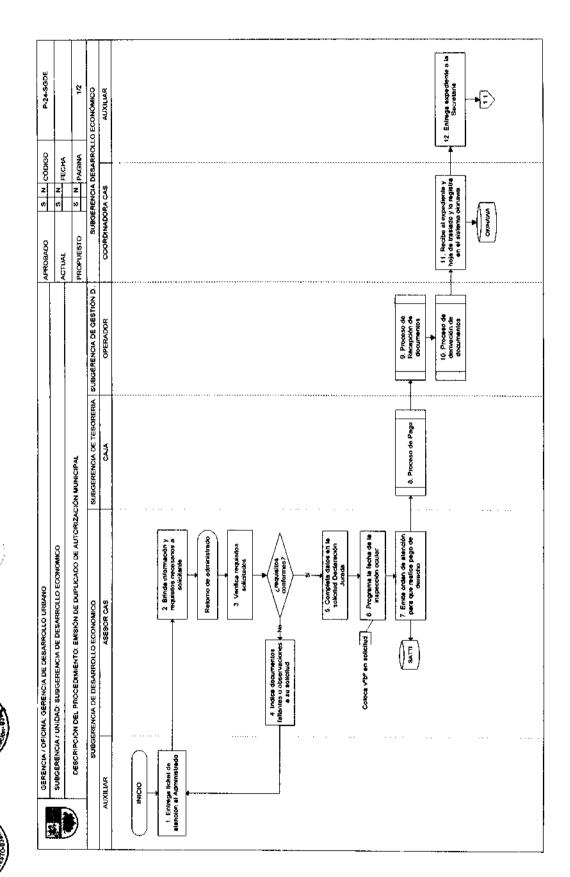






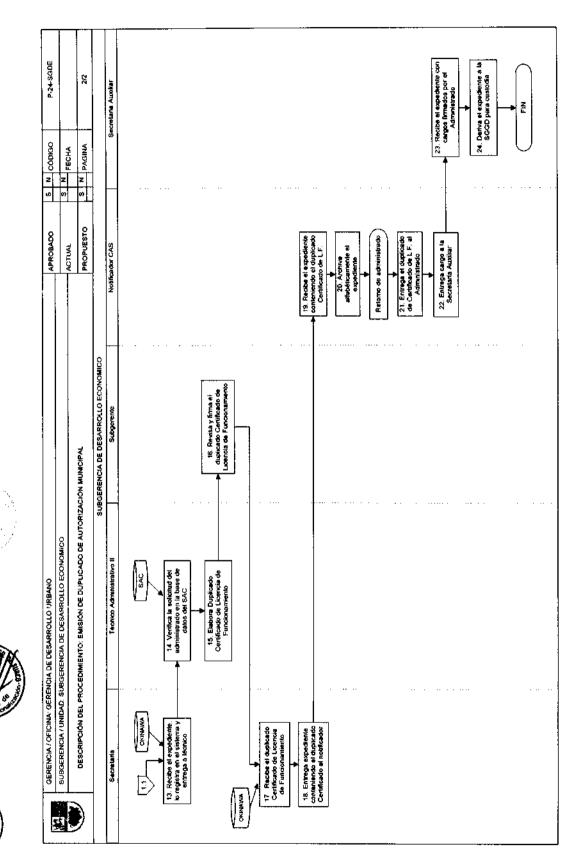
















MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



GOR ICITUD DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

од вере из венер в поменером рамента применения АКО.

GERENDIA DE DESAFROLLÚI V		
SCHOOL BELLEVIEW OF DESERBELIES FOR THE ME	HCCS :	
化新多价或对多的 都书杯 國防學 (1962年)	;	
A STORY OF BUILDING SERVICES SERVICES FOR SERVICES	47: Pt. 548 (199) (217) (199) (
Martin activities and the company of the	2011	
	ZOMPICACION	
	203411-04210-1	
Supering part of REGULA		
CAMPAGATEN TOTAL OF THE	LL LOCK TO CATHOTERS	
	And the second of the second o	
SHERRY CACAGA DEL CONTRIBUNE		
GA 550 LL 025	\$ 2.15 (MASSE)	SECTION OF RELY
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
L DOMESTINE TO HE US		
ALLERS OF SECTION STREET	and the second s	
1. 1. (20 SS 為) 5 (6)(A(1) 5)		
II. LANGUSE AND THAKE THE		·
	SON FRANCISCO CONTRACTOR CONTRACT	**************************************
CHO DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF THE PROPERT	er admire i	
The state of the s		
Section 1	A STATE OF THE STA	F 213 1952 1011
The state of the second		n may have and the second of t
	·;	The second secon
The Market State of the Control of t		e de grande de la companya del companya de la compa
of 442-700 the country of the California	野春樹 道教 ^T proceeding to the control of the sign of sign of sign of the si	
 Order of the Contract of the Cont		
·	The state of the s	
# 1 (19) #18/01/08/01 (1 O 1 S)		
·	* <u></u>	
# 1 (19) #18/01/08/01 (1 O 1 S)		
# 1 (19) #18/01/08/01 (1 O 1 S)		
WE SERVICE AND THE PROPERTY OF		
WE SERVICE AND THE PROPERTY OF		
WE SERVICE AND THE PROPERTY OF		
VIOLENCE AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND		
VALUE OF THE PROPERTY OF THE P		
VI CONTRACTOR POR LEGISLA		
VALUE OF THE PROPERTY OF THE P		
A NUMBER OF ASSESSMENT		
A CHECK		
A NUMBER OF ASSESSMENT		
A CHECK		
A CHECK		
A CHECK		
VIOLENTINE PROPERTY AND A STATE OF THE PROPERTY AND A STAT		
A CHECK		
A STANDARD ASSESSMENT		
A CHECK		
WIND CATEN PITTON VOLUMENT OF ASSESSMENT OF		
WINDS THE STATE OF		
WIND CATEN PITTON VOLUMENT OF ASSESSMENT OF		











DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE	- -	
	SI	NO
El local se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamiento		
2. Cumplir con las normas sanitarias		
3. Cumplir con las condiciones de Segundad en Defensa Civil		
4. Causa molestias al vecindario		
5. Cumplir con las disposiciones municipales vigentes		

INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO

CARACTERISTIC	CAS DE L	A EMPRESA	(Además con 12	' le que carres	pords)	
Micro Empresa		Pequeña Empr	'sa		Gran Empresa	
N° de trabajadores (i	erren ementori "	Total de ve	nta anual de	ajercicio	pasado S/.	
Total da vente anual	(Moyechedo para	e est germanika e 🗸 🛫		·	rudhaum	
		eronente v	as anuales h	ena Sisti	0,933	**************************************
	si tiene has					







25. Denominación:

CESE DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE UN ESTABLECIMIENTO

25.1. Código:

P-25-SGDE

25.2. Objetivo:

Obtener la Autorización Municipal para el Desarrollo de la Actividad de Venta de Emolientes en la Vía Pública.

25.3. Base legal:

- a) Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- c) Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- d) Ordenanza Nº 292-MSS, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento en el distrito de Santiago de Surco.

25.4. Requisitos:

- a) Formulario solicitud declaración jurada de licencia de funcionamiento.
- b) Adjuntar Certificado de Licencia de Funcionamiento original o denuncia policial por robo o similar.
- c) Copia simple de poder vigente del representante legal, en caso de tratarse de persona jurídica.
- d) Tramite gratuito.

25.5. Descripción: P-25-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado.

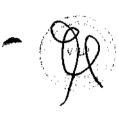
(Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5









No = Paso 4

- Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: 2 minutos).
- Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 minuto).
- Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1minuto).
- Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3 mínutos).

= oonomoo. (nompo. o minutos

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo I e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2minutos).

Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 14. Verifica en la Base de Datos del Sistema de Autorizaciones Comerciales que el administrado se encuentre registrado. (Tiempo: 5minutos).

Paso 15. Ejecuta la baja en la Base de datos del Sistema de Autorizaciones

Comerciales, ingresando los datos respectivos que visualice la Baja

199



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Secretaria Auxiliar

Paso 16.

Recibe el Expediente y lo deriva a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Fin del Procedimiento

25.6. Tiempo total estimado

(1 hora 7 minutos).

25.7. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.

b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.

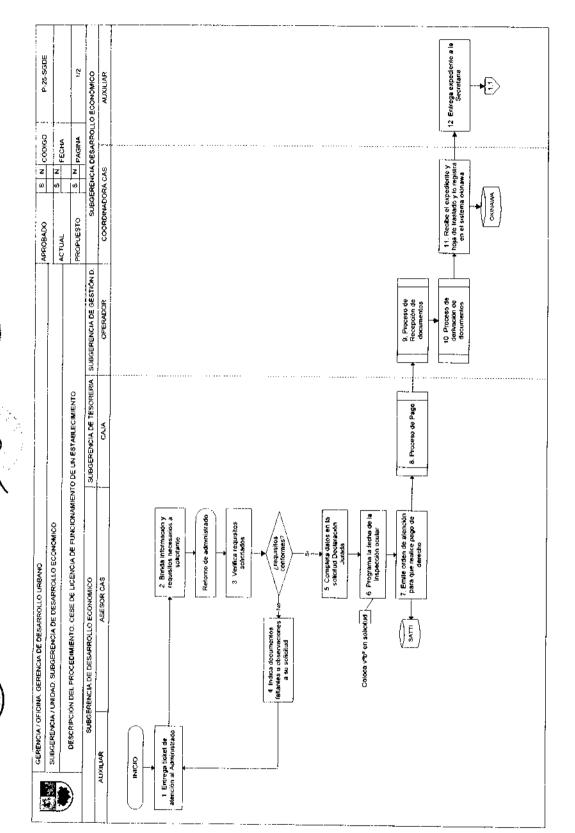








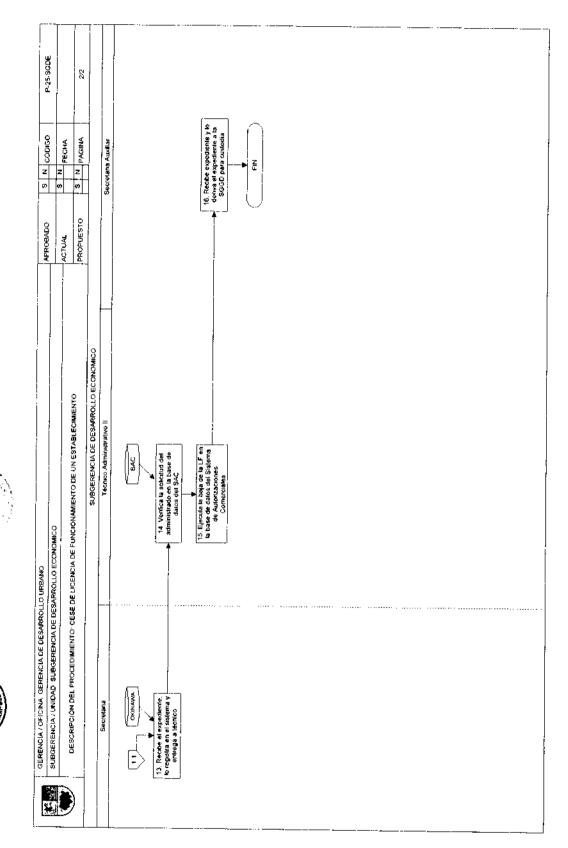
















MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SOLICITUD DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER. LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY OF THE PROPERTY. AÑO.....

GERENCIA DE DESARROULO GRAANO. NOTICE TO BE A CONTRACTED OF SAME AND A SECOND OF

THE WAS SERVED IN THE MINE OF THE PARTY BY MANY PARTY OF THE PROPERTY.

TO A LONG THE COLOR OF THE COLOR OF THE CONTRACTORS A STANDARD AND ASSESSMENT OF A STANDARD AND ASSESSMENT OF A STANDARD ASSESSMENT AND ASSESSMENT ASSE 1000 840 1800 1

SO, CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CHE TRAMPSE

AND CH

A NOMBRE LES ARMS ASSIS

Service of the servic





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE	:		
	SI	NO	
1. El local se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamiento	·		
12. Cumplir con las normas sanitanas			
3. Cumplir can las condiciones de Seguridad en Defensa Civil		Same ori	
4 Causa molestias a: vecindario			
5. Cumplir con las disposiciones municipales vigentes	[]	<u></u>	

TOTAL OF STEEL STE



INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO

CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA (************************************				
Micro Empresa 🗀	Pequeña Empresa		Gran Empresa	F
N° de Irabajadoras umicir castos	Total de vonte anual	del ejercicio	pasado St	
Total de venta anual (25% 142 3)	ing on the best of the second	iddiddired (1911 - 1921 - 1921 daid ees	minime .i	
(1) Micro Empresa: si bene ha	sta 10 trabajartores viventas apudia	sinasta Srõt	0.000	
(2) Pequeña Empresa: sellens	chapsa 50/1 abseabur e s y ventas ass	oales neola ŝ/	21890 200	
(3) Gran Empresa: scheme mb:	දේ de පිටි ගමර්දෙක්රදාස්ද ඉට්ට ප් මෝලිම් මරි ව	ames score Sf.	2 890,000	







26. Denominación:

CESE O RETIRO DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR

26.1. Código:

P-26-SGDE

26.2. Objetivo:

Deiar sin efecto la autorización de licencia de publicidad exterior durante la vigencia de la autorización.

26.3. Base legal:

- a) Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF). b)
- Ordenanza Nº 191-MSS, Ordenanza que reglamenta los elementos de publicidad exterior en el distrito de Santiago de Surco.
- Ordenanza Nº 240-MSS, Ordenanza de modifica diversos artículos de la Ordenanza Nº 191-MSS.

26.4. Requisitos:

- Formulario solicitud declaración jurada de retiro de anuncio y publicidad.
- Adjuntar el Certificado o Resolución de Anuncios y Publicidad Original o denuncia policial por robo o similar.
- Documento que acredite legitimo interés cuando el administrado no sea el titular.
- Copia simple de poder vigente del representante legal, en caso de tratarse de persona jurídica.
- Pago por derecho de trámite correspondiente

Descripción: P-26-SGDE

Subgerencia de Desarrollo Económico

Auxiliar Cargo:

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad

vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. (Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes?









Si = Paso 5 No = Paso 4

Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: Paso 4. 2 minutos).

Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 Paso 5. minuto).

Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con Paso 6. estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1minuto).

Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al Paso 7. pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Cargo:

Cargo:

Paso 8. PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos). Paso 9.

PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos). Paso 10.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Coordinadora del Cas Cargo:

Secretaria

Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al Paso 11.

sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Auxiliar Cargo:

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo

Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Técnico Administrativo I

Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo I e ingresa la Paso 13.

data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2minutos).

Verifica en la Base de Datos del Sistema de Anuncios y Publicidad que la Paso 14.

206

publicidad se encuentre registrada. (Tiempo: 5minutos).

Ejecuta la baja en la Base de Datos de Anuncios y Publicidad, ingresando los datos respectivos que visualice la Baja Correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Elabora el Oficio de Cese de Anuncios y Publicidad con sus cargos, para Paso 16. la firma de la Subgerente del área e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Subgerente Cargo:

Revisa y firma el Oficio de Cese de Anuncios y Publicidad con sus Paso 17. cargos. (Tiempo: 5minutos).

Secretaria Cargo:

Paso 18. Recibe el Expediente que contiene el Oficio de Cese de Anuncios y Publicidad con sus cargos firmados. (Tiempo: 5minutos).

Entrega el Expediente al Notificador CAS e ingresa la data al sistema de Paso 19. Okinawa. (Tiempo: 3minutos).

Notificador Cas Cargo:

Recibe el Expediente con el Oficio de Cese de Anuncios y Publicidad con Paso 20. sus cargos. (Tiempo: 5minutos).

Paso 21. Archiva alfabéticamente el Expediente en el Archivador periférico del Centro de Atención Surcana (CAS) e ingresa la data al sistema de

Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Retorno del administrado

Paso 23.

Entrega el Oficio de Cese de Anuncios y Publicidad al administrado, Paso 22. haciendo firmar los cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Entrega los cargos a la Secretaria Auxiliar de la Subgerencia de

Desarrollo Económico. (Tiempo: 3minutos).

Cargo: Secretaria Auxiliar

Recibe el Expediente con los cargos firmados por el administrado. Un Paso 24. cargo lo archiva para el control y el segundo al Expediente. (Tiempo: 2minutos).

Paso 25. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Fin del Procedimiento









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

26.5. Tiempo total estimado

(1 hora 45 minutos).

26.6. Anexos

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.

b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.

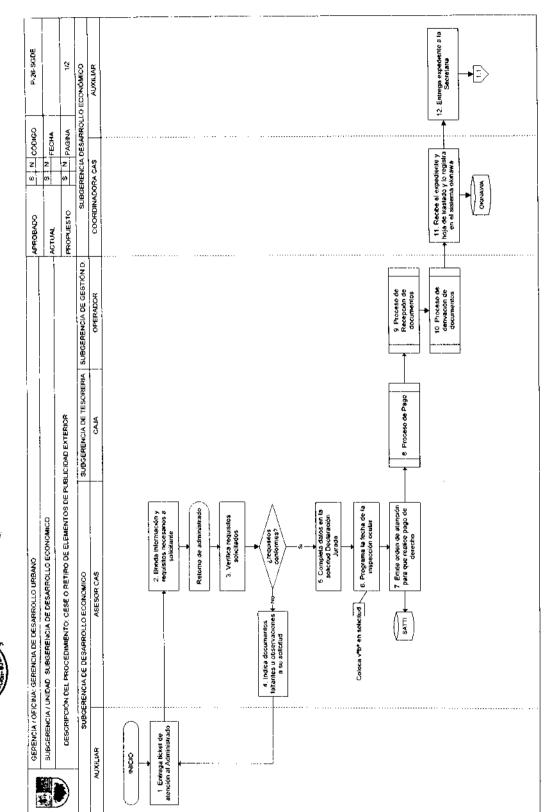








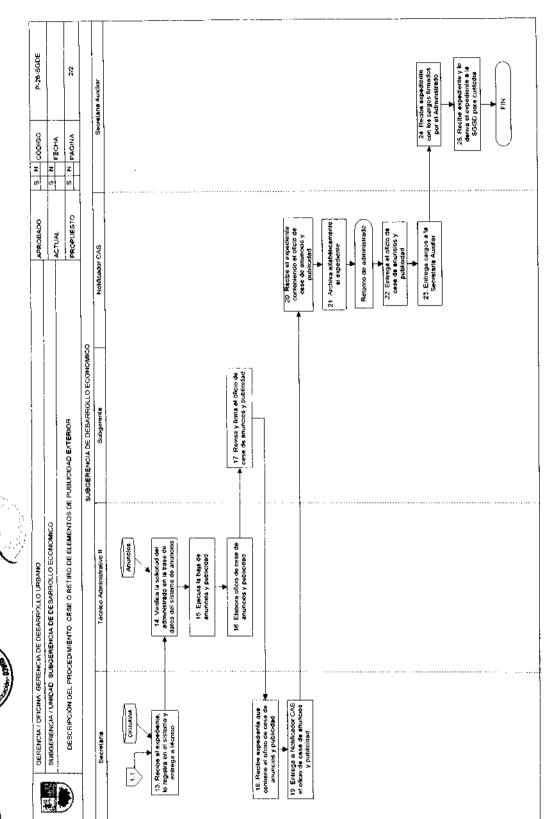
















MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



(1) 「大きない」 は、 は、 は、 は、 は、 ないないできません。 または、 かいないないできません。 またないできません。 かいないないできないできません。 かいないないできないできません。 かいないないできないないないないできない。 またなど、 かいだめのまた。

N	and the second of the second o	NORMAL TO SUBSTITUTE WAS INCOMED MADE TO A SUBSTITUTE OF THE
	ANC	
15在校社機能成立2000年10年15月		•
SCORISI MENGRAPE OFFIC	機体(性性である) (機能) 器の さ	;
SENCE 4、建设影响的15 (ELA MINISTER PART SAFE	was be suggested.
02105 941 69410		TRACE OF THE PARTY
I: MENTIFICACION OF	L CONTRIBUYENTE	and the second of the second o
(8).005 (12) (12) (12) (13) (13) (13) (13) (13)		AF CASS 180ME-1.5 RA CASS CAS
		The second section of the section of the section of the second section of the section of t
BL DOMICAD - NOTAGE		
	· .:	45 mm 1 5
1		
A SOLICES MAMOTE	kantaga jarah salah on the state of th	
The state of the second	er de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de	Size of the college o
		ing and in a section of the control
Agranda West		The state of the s
A CALCAL A COMMISSION CAN		
V DIRECCION DEL ES	SABLEOMENTO MIMITAL	£-
(現代人)	and the second s	The second of th
		•
COMBINERONCS		
		and the second of the second o
7-85 S.	property of the second	ę m s
	**	and the second of the second o
	\$	
1.585 1.744 1.191.4	• •	1 1 11 111
Service of the service of		the second secon
. KEYEKSY		
VII DATOS OF TO		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
- THE T - 1		manager and a suppression of the superior of t
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	The state of the s
A MANAGE DIDENTIFY OF THE STATE	The state of the s	the State of
Associated and the second of t	At the	GOLÁNIA.
	Maria se	10. No. 47. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10. 10
	N1:24a;8	96
	N1:74:8	(14. No. 4. 14. 15. 14. 15. 14. 15. 14. 15. 14. 15. 14. 15. 14. 15. 15. 14. 15. 15. 15. 15. 15. 15. 15. 15. 15. 15
	AT THE	(14. %) 4
	NE 774 (8	Construction (Construction Construction Cons





27. Denominación:

EMISIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS CON UN ÁREA HASTA 100 METROS CUADRADOS Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR DEL 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL

27.1. Código:

P-27-SGDE

27.2. Objetivo:

Obtener la Autorización Municipal de Funcionamiento para la apertura de establecimientos comercial, industrial y de servicios.

27.3. Base legal:

- a) Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- c) Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- d) Ordenanza Nº 292-MSS, Ordenanza que aprueba el Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento en el distrito de Santiago de Surco.

27.4. Requisitos:

- a) Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya:
 - i. Numero de RUC y DNI o carnet de extranjería del administrado, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - ii. DNI o carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. Asimismo se indicar que el administrado cuente con el documento que acredite la legítima posesión del inmueble el mismo que deberá estar vigente.
- b) Vigencia de poder del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.
- c) Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda, así como el cumplimiento con el Reglamento para la ubicación de actividades urbanas, los estándares de calidad y el cuadro de niveles operacionales del distrito de Santiago de Surco.
- d) Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
 - Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada.











MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- iii. Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- iv. Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley Nº 28926, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- v. Plan de seguridad en defensa Civil.
- e) En caso que se soliciten conjuntamente con la licencia de funcionamiento, la autorización para la instalación de una publicidad exterior y/o toldo, además de los requisitos antes señalados, deberá de adjuntar los siguientes:
 - Fotografía de la fachada del establecimiento, donde se instalara el elemento.
 - ii. Diseño a escala del elemento publicitario, indicando las medidas, materiales, colores y leyenda.
 - iii. Autorización escrita del propietario. En caso de tratarse de una propiedad en régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común se requerirá autorización de la Junta de Propietarios y propietario, sino existe Junta se presentara la aprobación mayoritaria de los copropietarios.
 - iv. Memoria descriptiva de las instalaciones eléctricas, en caso de tratarse de elementos luminosos e iluminados, firmado por el profesional responsable, en caso de publicidad exterior.
- f) Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente.

27.5. Descripción: P-27-SGDE

CATEGORÍA A.

Subgerencia de Desarrollo Económico

(2)

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asesor Cas

Paso 2. Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. (Tiempo: 15 minutos).



Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. (Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5 No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: 2 minutos).



- Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 minuto).
- Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1minuto).
- Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo: Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo

Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo I e ingresa la

data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2minutos).

Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 14. Verifica la Solicitud del administrado en la Base de Datos del Sistema de Autorizaciones Comerciales (Tiempo: 5 minutos)

Autorizaciones Comerciales. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 15. Elabora el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original, una

copia del mismo y un comunicado tipo cargo, e ingresa la data al sistema

de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

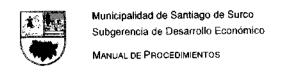
Cargo: Subgerente

Paso 16. Revisa y firma el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original.

(Tiempo: 5 minutos).







Técnico Administrativo I Cargo:

Recibe el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original firmado. Paso 17. Adjuntando a éste el comunicado tipo cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Entrega el Certificado y su comunicado al Notificador CAS. Ir a paso 20. Paso 18. (Tiempo: 3 minutos).

Entrega Expediente al Auxiliar. Ir a paso 25 (Tiempo: 3 minutos). Paso 19.

Cargo: Notificador Cas

Recibe el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original junto con Paso 20. el Comunicado tipo cargo. (Tiempo: 5 minutos).

Archiva alfabéticamente el Certificado con su respectivo comunicado en Paso 21. el Archivador periférico del Centro de Atención Surcana (CAS) e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Retorno del Administrado

Entrega el Certificado de Licencia de Funcionamiento, al administrado, Paso 22. haciendo firmar el comunicado tipo cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Entrega el Comunicado tipo cargo a la Secretaria Auxiliar de la Paso 23. Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 24. Recibe el Comunicado tipo cargo y se archiva temporalmente hasta la llegada del Expediente de Licencia de Funcionamiento. (Tiempo: 2 minutos).

Fin de Procedimiento

Auxiliar Cargo:

Recibe el Expediente de Licencia de Funcionamiento y elabora un Paso 25. Memorandum de traslado a la Subgerencia de Defensa Civil, e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).

Cargo: Subgerente

Cargo:

Auxiliar

Paso 26. Revisa y firma el Memorandum a la Subgerencia de Defensa Civil con su respectivo cargo. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 27. Recibe el Memorandum a la Subgerencia de Defensa Civil y su cargo firmados y lo adjunta al Expediente. (Tiempo: 5 minutos).



Paso 28. Remite el Expediente a la Subgerencia de Defensa Civil ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Notificador

Paso 29. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado y lo traslada y entrega a la Secretaria de la Subgerencia de Defensa Civil. (Tiempo: 3 minutos).

Subgerencia de Defensa Civil

Paso 30. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 31. PROCESO DE INSPECCIÓN. Se emite un Memorandum a la Subgerencia de Desarrollo Económico indicando las condiciones de seguridad. (Tiempo: 30 minutos).

Paso 32. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES ORGÁNICAS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

4.80 M. 200 M. 200

Cargo: Auxiliar

Paso 33. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa y al Sistema Documentario. (Tiempo: 2 minutos).

¿Condiciones de seguridad conformes?



Si = Paso 43 No = Paso 34

Cargo: Asistente Legal

Paso 34. Recibe el Expediente con el Memorandum de la Subgerencia de Defensa Civil indicando las condiciones de seguridad. Y elabora un Informe Legal de Revocatoria dirigido a la Subgerencia de Desarrollo Económico firmando y anexándolo al Expediente. (Tiempo: 5 minutos).



Paso 35. Elabora el Informe de Revocatoria a la Gerencia de Desarrollo Urbano sobre las acciones desarrolladas por la Subgerencia de Desarrollo Económico con sus respectivos cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 36. Revisa y firma el Informe de Revocatoria a la Gerencia de Desarrollo Urbano con dos (02) cargos. (Tiempo: 5 minutos).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Secretaria

Paso 37.

Recibe el Expediente con el Informe de Revocatoria a la Gerencia de Desarrollo Urbano con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa y al Sistema Documentario. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Notificador

Paso 38.

Entrega el Expediente con el Informe de Revocatoria a la Gerencia de Desarrollo Urbano. (Tiempo: 15 minutos).

Gerencia de Desarrollo Urbano

Cargo:

Secretaria

Paso 39.

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. Entrega el cargo firmado. (Tiempo: 3 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Notificador

Paso 40. Recibe el cargo de recepción de expediente. Así como también el cargo del Informe. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 41.

Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo

Económico los cargos firmados. (Tiempo: 2 minutos).

Cargo:

Secretaria Auxiliar

Paso 42.

Recibe los cargos firmados y los archiva en el correlativo para control.

(Tiempo: 2 minutos).

Fin del Procedimiento

Paso 43.

Recibe el Expediente con el Memorandum de la Subgerencia de Defensa Civil indicando las condiciones de seguridad conforme. (Tiempo: 5

minutos).

Paso 44.

Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema

Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento

27.6. Tiempo total estimado

(3 horas 31 minutos).

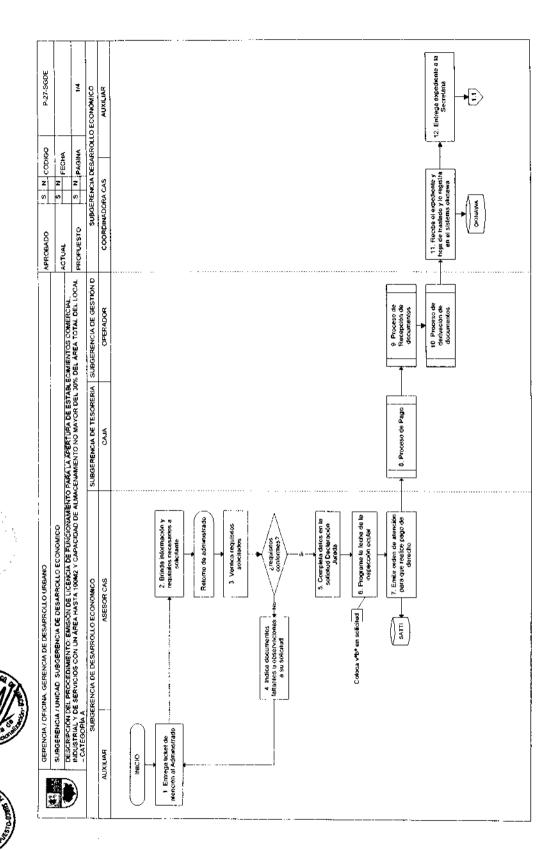


a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.

b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.

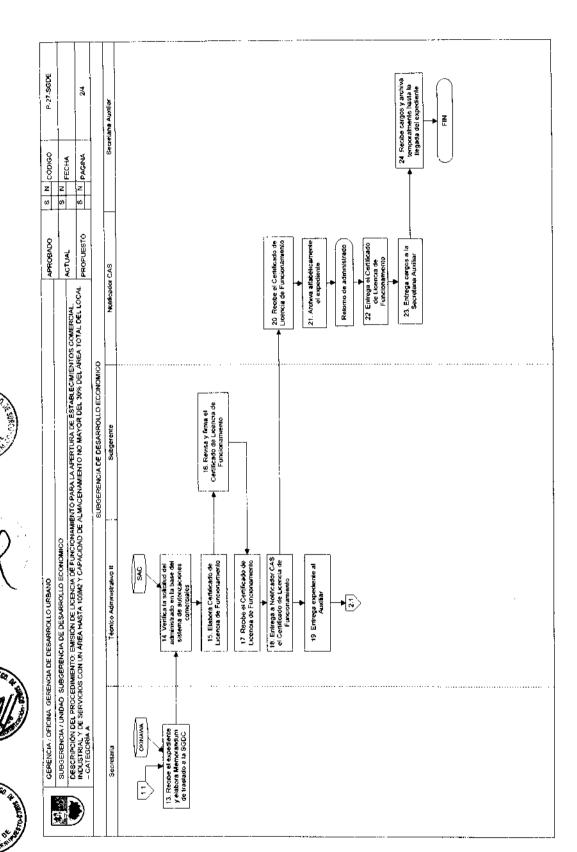








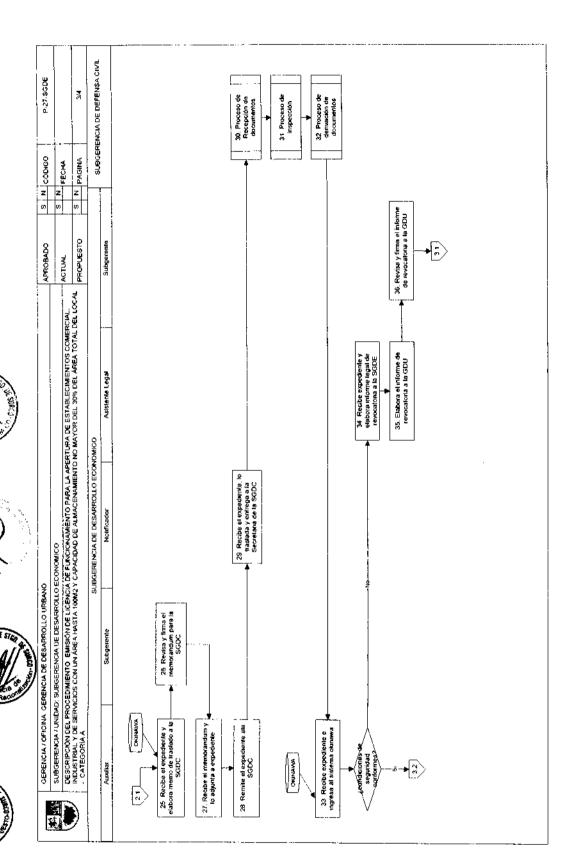






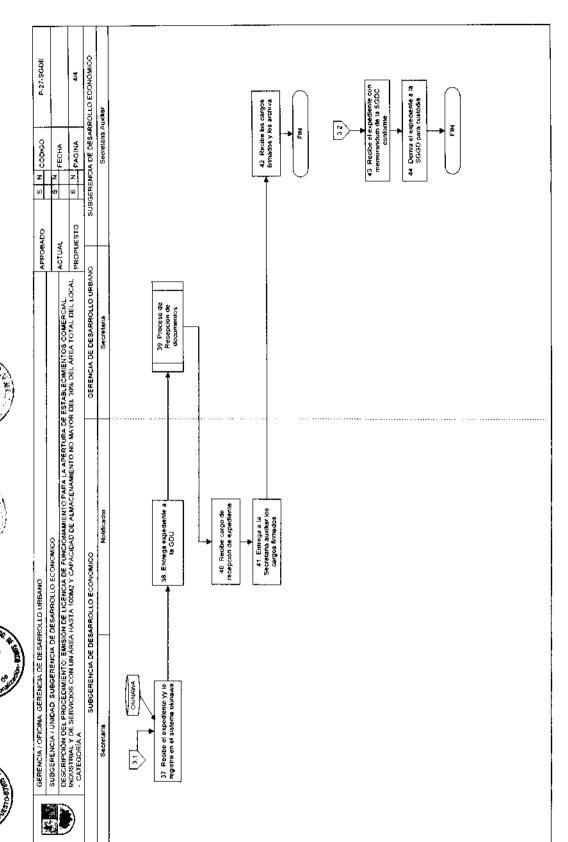


Manual DE PROCEDIMIENTOS













MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SOLICITUD DE DECLARACION JURADA PARA ÓBTENER LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

	AÑO
GERENCIA DE DESARROLEO LESAMO: CALCELNIA DE DESARROLEO E CAPONA O PARILAS EN EMPRISA CAL	· :
HENCH SUBSEMENTS BY TA WING BOY OF SAN ST SAN HAVE	Contraction (Contraction)
ZONF	Tracion
1 8703 145 (681 (65) 058/1580 (687) (12002) (69 (681)) (7) (2000)	**************************************
FRENCH LACCARE CONTRIBUTERS TO ALL STREET	AND STATE OF THE S
er i station no character. Since the state of the state	district the second sec
Francis Granit	10 years and the second
ANTE TO A DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF THE P	
- Production Principles	
Service Matter and Automorphisms	
A statement fire of our control	The second secon
a BECTS	
V. STANDNAMENTO	6.2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1









DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:	· 	
	SI	NO
1. El local se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamiento		
2. Cumplir con las normas sanitadas		\Box
3 Complir con las condiciones de Segundao en Defensa Civil		
4. Causa molestias a vecindario		المسابقة المسابقة
5. Cumplir con las disposiciones municipales vigentes		

V.B.

INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO

CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA	Projecture (* Na Bus gardentarratin)
Micro Empresa 🔲 Pequeña Empresa	Gran Empresa
N° de trabajadores i dulle cordori	anual del ejerciclo pasado S/.
Total de Venta antial Royenad carun com como colo	
(1) Micro Empresa: si tiene hasta 10 trabaladores - centas a	nu9iĝis hasta IS/ 510,000
(2) Pequeña Empresa: scliene hasta 50 trabajadores y venta	as arrusijos hapta Sc 2, 890 070
(3) Gran Empresa: si nene más de 50 trabajadores y o ventas	s anuales soore Sr 2/890 000









28. Denominación:

EMISIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS CON UN **METROS** CUADRADOS CAPACIDAD ÁREA MAYOR A 100 Υ ALMACENAMIENTO NO MAYOR DEL 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL -CATEGORÍA B.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Auxiliar

Paso 1.

Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Asesor Cas

Paso 2.

Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad

vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del Administrado

Paso 3.

Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado.

(Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5

No = Paso 4

Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: Paso 4. 2 minutos).

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1

minuto).

Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con Paso 6.

estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1minuto).

Paso 7. Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al

pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería

Cargo:

Cajero

Paso 8. PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo:

Operador de Mesa de Partes

Paso 9. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).







Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo

Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector e ingresa la

data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).

Cargo: Arquitecto-Inspector

Paso 14. Verifica que se cumpla con los criterios técnicos señalados en las normas

municipales correspondientes. (Tiempo: 30 minutos).

Paso 15. Redacta el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema

de Okinawa y lo entrega al Auxiliar. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Auxiliar

Paso 16. Recibe el Expediente de Licencia de Funcionamiento, junto al Informe

Técnico del Arquitecto-Inspector y elabora un Memorandum de traslado a la Subgerencia de Defensa Civil para la firma de la Subgerencia de Desarrollo Económico, e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo:

2 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 17. Revisa y firma el Memorandum a la Subgerencia de Defensa Civil con su

cargo. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Auxiliar

Paso 18. Recibe el Expediente con el Memorandum a la Subgerencia de Defensa

Civil y su cargo firmados. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 19. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Defensa Civil ingresando los

datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de

Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Notificador

Paso 20. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado y lo traslada y entrega a

la Secretaria de la Subgerencia de Defensa Civil. (Tiempo: 3 minutos).





Subgerencia de Defensa Civil

- Paso 21. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2 minutos).
- Paso 22. PROCESO DE INSPECCIÓN. Se emite un Memorandum a la Subgerencia de Desarrollo Económico indicando las condiciones de seguridad. (Tiempo: 30 minutos).
- PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES Paso 23. ORGÁNICAS, (Tiempo: 5 minutos),

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 24. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 25. Revisa los Informes del Expediente. (Tiempo: 2 minutos).

¿Ambos informes son procedentes? Si = Paso 65 No = Paso 26

Cargo: Asistente Legal

Paso 26. Recibe el Expediente con los Informes y redacta una Resolución Subgerencial declarando improcedente la solicitud de Declaración jurada de Licencia de funcionamiento con cinco (05) cargos respectivos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Revisa y firma la Resolución Subgerencial de Improcedencia con cinco Paso 27.

(05) cargos. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 28. Recibe el Expediente con la Resolución Subgerencial de Improcedencia con sus cargos firmados y lo entrega al notificador e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Notificador Cargo:

Paso 29. Entrega la Resolución Subgerencial de Improcedencia firmada al

administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 5

minutos).

Paso 30. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los

cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5 minutos).









Cargo:

Secretaria

Paso 31.

Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. El tercero, el cuarto y el quinto se envían a Alcaldía, Gerencia Municipal y Subgerencia de Fiscalización, respectivamente. (Tiempo: 5 minutos).

Archiva el Expediente en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Plazo de espera: 15 días hábiles para recibir Recurso de Reconsideración

¿Presentó Recurso de Reconsideración?

Si = Paso 33 No = Paso 75

Cargo:

Asesor Cas

Recibe al administrado con la documentación del Recurso de Paso 33. Reconsideración en la que indica el levantamiento de observaciones, colocando su Vº Bº. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo:

Operador de Mesa de Partes

Paso 34. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 35. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Secretaria

Paso 36. Recibe el Expediente anexo de Recurso de Reconsideración junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa y al Sistema Documentario. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 37. Busca el Expediente original en el Archivador Periférico para anexar el Recurso de Reconsideración. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 38.

Entrega el Expediente con su anexo al Asistente Legal e ingresa la data

al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asistente Legal

Paso 39.

Recibe el Expediente y evalúa el Recurso de Reconsideración de acuerdo a la Normatividad de procedimientos administrativos. (Tiempo: 5

minutos).



¿Cumple con los medios probatorios de Recurso de Reconsideración?

Si = Paso 40 No = Paso al 43

- Paso 40. Redacta una Resolución Subgerencial declarando Procedente el Recurso de Reconsideración con cinco (05) cargos respectivos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).
- Paso 41. Entrega al Técnico Administrativo I para elaboración del Certificado de Licencia de Funcionamiento correspondiente. (Tiempo: 1 minuto).

Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 42. Recibe el Expediente con Resolución Subgerencial declarando Procedente el Recurso de Reconsideración con sus cargos y verifica la Solicitud del administrado en la Base de Datos del Sistema de Autorizaciones Comerciales. Ir al paso 66. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asistente Legal

Elabora la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración con Paso 43. cinco (05) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 44. Revisa y firma la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración con cinco (05) cargos. (Tiempo: 5 minutos).

Secretaria Cargo:

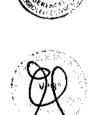
Paso 45. Recibe el Expediente con la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración con sus cargos firmados y lo entrega al notificador e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Notificador

- Entrega la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración al Paso 46. administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 5 minutos).
- Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los Paso 47. cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Secretaria

Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo Paso 48. archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. El tercero, el cuarto y el quinto se envían a Alcaldía, Gerencia Municipal y Subgerencia de Fiscalización, respectivamente. (Tiempo: 5 minutos).









 Paso 49. Archiva el Expediente en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Plazo de espera: 15 días hábiles para recibir Recurso de Apelación.

¿Presenta Recurso de Apelación? Si = Paso 50 No = Paso 75

Cargo:

Asesor Cas

Paso 50. Recibe al administrado con la documentación del Recurso de Apelación en la que indica el levantamiento de observaciones, colocando su VºBº. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo:

Operador de Mesa de Partes

Paso 51. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Paso 52.

Secretaria

Paso 53. Recibe el Expediente anexo de Recurso de Apelación junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa y al Sistema Documentario. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 54. Busca el Expediente original en el Archivador Periférico para anexar el Recurso de Apelación. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 55. Entrega el Expediente con sus anexos al Asistente Legal e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Asistente Legal

Paso 56. Recibe el Expediente y evalúa el Recurso de Apelación de acuerdo a la Normatividad de procedimientos administrativos. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 57. Elabora el Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano con su cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Subgerente

Paso 58. Revisa y firma el Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano con su cargo. (Tiempo: 5 minutos).





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Secretaria

Paso 59. Recibe el Expediente junto al Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano

y su cargo firmados. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 60. Deriva el Expediente a la Gerencia de Desarrollo Urbano ingresando los

datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de

Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Notificador

Paso 61. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado y lo traslada y entrega a

la Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Urbano. (Tiempo: 15

minutos).

Gerencia de Desarrollo Urbano

Cargo:

Secretaria

Paso 62. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. Firma cargo de

recepción de expediente y cargo del Informe. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Notificador

Paso 63. Recibe los cargos firmados y los entrega a la Secretaria Auxiliar de la

Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 15 minutos).

Secretaria Auxiliar

Cargo: Secretaria Auxilia

Paso 64. Recibe los cargos firmados y los archiva en los archivadores de control.

(Tiempo: 15 minutos).

Fin del Procedimiento

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Paso 65.

Técnico Administrativo I

Recibe el Expediente con ambos Informes Técnicos favorables y verifica la Solicitud del administrado en la Base de Datos del Sistema de

Autorizaciones Comerciales. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 66. Elabora el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original, una

copia del mismo y un comunicado tipo cargo, e ingresa la data al sistema

de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

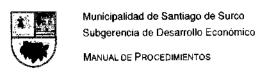
Cargo:

Subgerente

Paso 67. Revisa y firma el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original.

(Tiempo: 5 minutos).





Técnico Administrativo I Cargo:

Recibe el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original firmado. Paso 68. Adjuntando a éste el comunicado tipo cargo. (Tiempo: 5 minutos).

Entrega Expediente con ambos documentos (Certificado y comunicado) Paso 69. al Notificador CAS e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Notificador Cas

Paso 70. Recibe el Expediente con el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original junto con el Comunicado tipo cargo. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 71. Archiva alfabéticamente el Expediente con el Certificado con su respectivo comunicado en el Archivador periférico del Centro de Atención Surcana (CAS) e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Retorno del Administrado

Paso 72. Entrega el Certificado de Licencia de Funcionamiento, al administrado, haciendo firmar el comunicado tipo cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 73. Entrega el Comunicado tipo cargo a la Secretaria Auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 74. Recibe el Expediente con el Comunicado tipo cargo firmado. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 75. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento

28.2. Tiempo total estimado

(6 horas 48 minutos).

b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada

a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.

28.3. Anexos



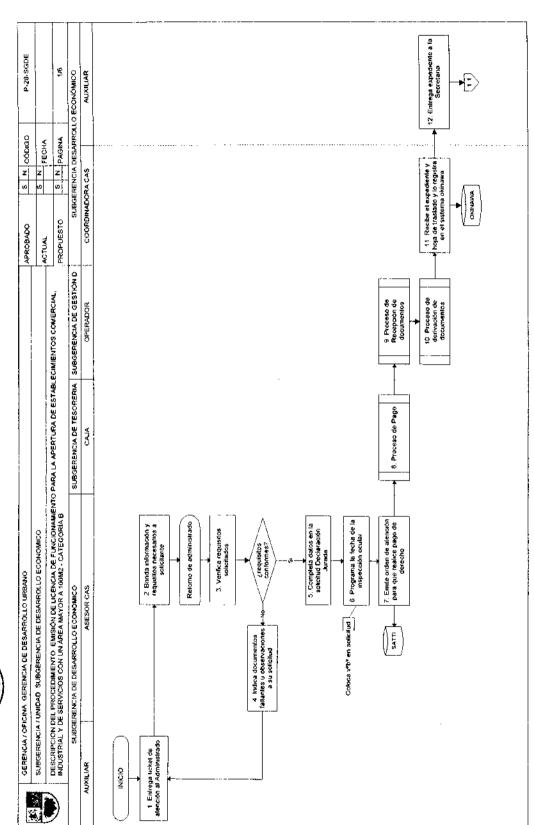






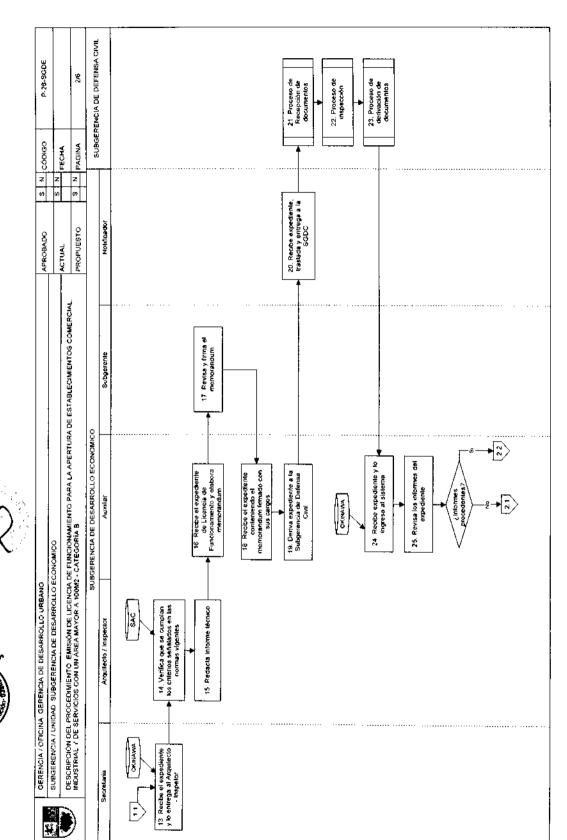






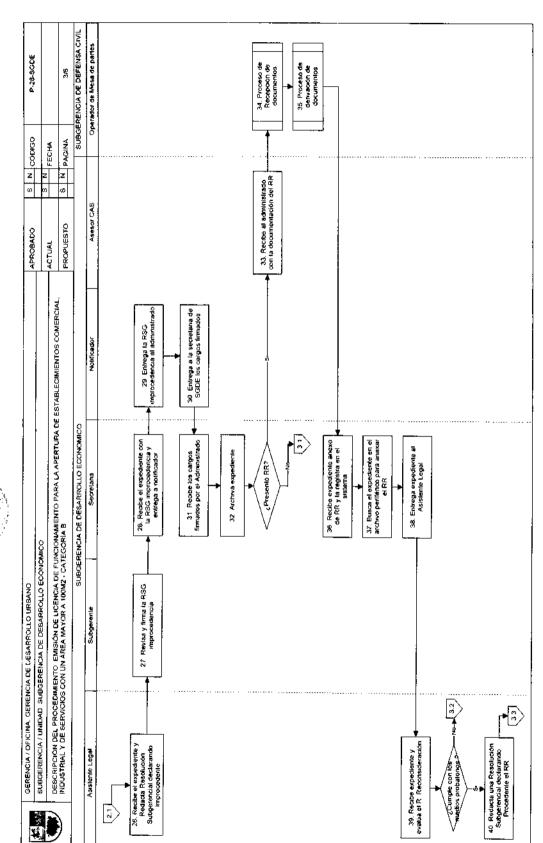






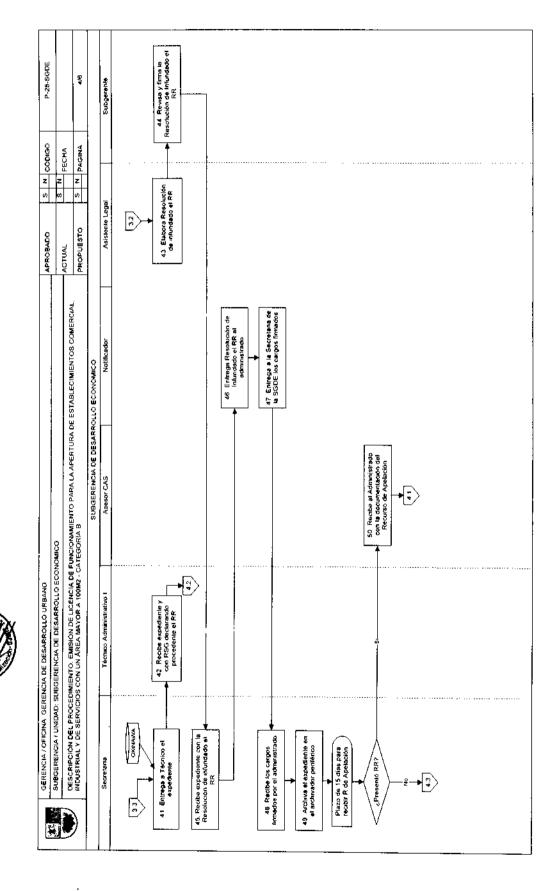




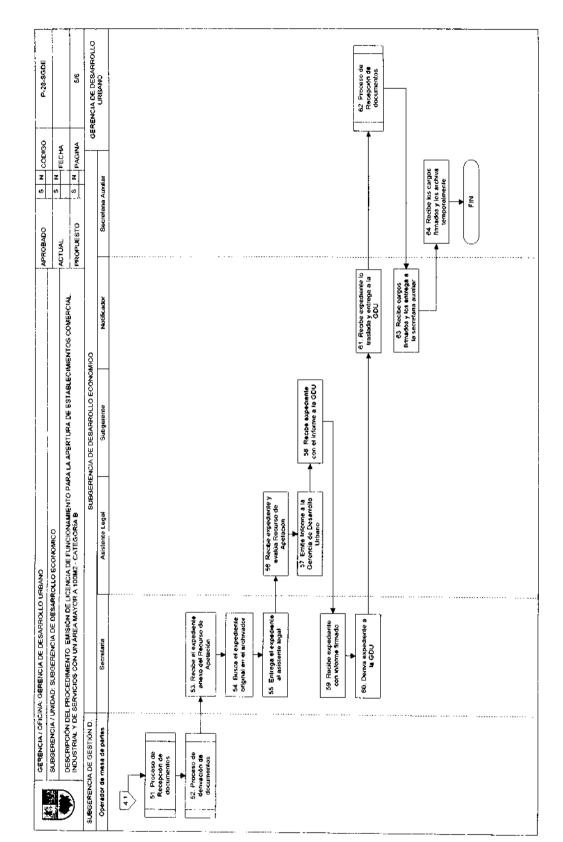








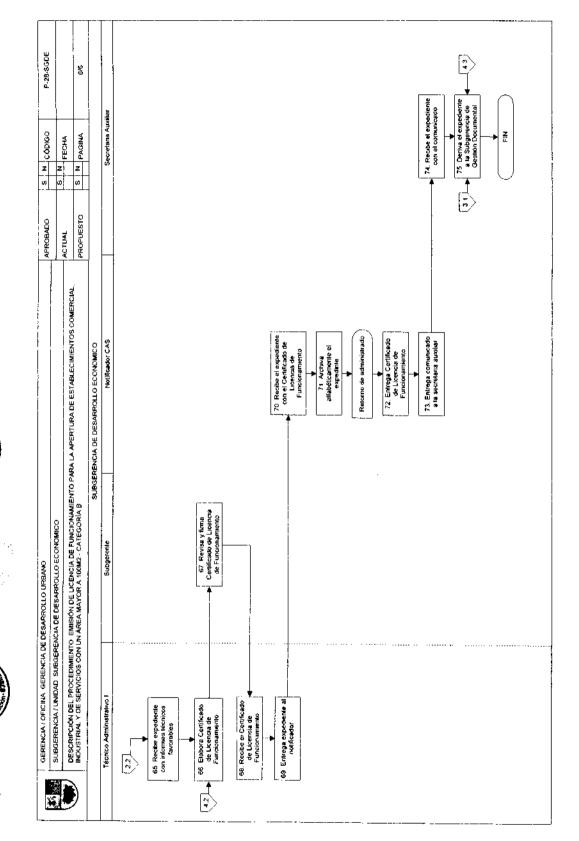
















MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SOLICITUD DE DECLARACION JURADA PARA ORTENER LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

and the profession of the

The first state of the state and the same and the same of the same AÑO. CERENCIA OF DESARRULE O LEGAME. SUBBERTINES DE DESARROLLO ECONOMICO AVNOR SUBJECTION OF THE WINDS AND THE SANDALL OF STREET ZONIFICACION TON ER CONTROL CALLES DE COSTO DE LA PORTE DE PARTERAL i. THE BUILDING ACASE OF LICENSERS FOR A) EUSCA NOVERN SACONSIN SERVICE SERVI Control of the contro COMPORT AND A CONTRACT OF THE AN COMPANY CAR. * 20609 Tarting in the second s was a straight of the straight





DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE: SI NO 1 El todal se encuentra totalmente adondicionado para su funcionamiento 2. Cumplir con las normas santarias 3. Cumplir con las condiciones de Seguridad en Defensa Civit 4. Causa molestias al vecindario 5. Cumplir con las disposiciones municipales vigentes

INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO





Micro Empresa		Pequeña Empresa		Gran Empresa	
Nº d e trabajadores er	releción (e.p./#ess)	Total de venta anua	del ejercicio	pesado Si.	
Total de venta acual	Programma Time of	sin in Been ween notice to the community		. 4	
Total de venta assal	कोलाकुक्कर (क्षेत्री १०० वर्ष	a Historia Maria Maria Maria III.			***************************************
		ia comena en a colo	në mareta Si 51		
,	Steme has				







29. Denominación:

EMISIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS CON UN ÁREA MAYOR A 500 METROS CUADRADOS - CATEGORÍA C.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Auxiliar

Paso 1.

Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Asesor Cas

Paso 2.

Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. (Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes?



Si = Paso 5 No = Paso 4

Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: Paso 4. 2 minutos).

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1 minuto).

Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con Paso 6. estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1minuto).

Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al Paso 7. pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Tesorería



Cargo:

Cajero

Paso 8.

PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo:

Operador de Mesa de Partes

Paso 9.

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).



Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: (

Coordinadora del Cas

Paso 11.

Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo

Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector e ingresa la

data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2minutos).

Cargo:

Arquitecto-Inspector

Paso 14. Verifica que se cumpla con los criterios técnicos señalados en las normas

municipales correspondientes. (Tiempo: 30minutos).

Paso 15. Redacta el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema

de Okinawa y lo entrega al Auxiliar. (Tiempo: 5minutos).

¿Informe técnico procedente? Si = Paso 66

No = Paso 16

Cargo:

Asistente Legal

Paso 16. Recibe el Expediente y redacta una carta informativa al administrado a

efectos de levantar las observaciones señaladas en el Informe Técnico bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la

data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Subgerente

Paso 17. Revisa y firma la Carta Informativa con dos (02) cargos. (Tiempo:

5minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 18. Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Notificador

Paso 19. Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los

cargos correspondientes. (Tiempo: 5minutos).

Paso 20. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los

cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5minutos).







Cargo:

Secretaria

Paso 21.

Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control, El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Plazo de espera: 3 días hábiles para presentar documentos de levantamiento de las observaciones.

¿Levantó observaciones? Si = Paso 62 No = Paso 22

Cargo:

Asistente Legal

Paso 22.

Retira el Expediente del Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico y verifica que el administrado no ha presentado dentro del término documentos que acrediten el levantamiento de las observaciones. (Tiempo: 3minutos).

Paso 23.

Redacta una Resolución Subgerencial declarando improcedente la solicitud de Declaración jurada de Licencia de funcionamiento con cinco (05) cargos respectivos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Subgerente

Paso 24.

Revisa y firma la Resolución Subgerencial de Improcedencia con cinco (05) cargos. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 25.

Recibe el Expediente con la Resolución Subgerencial de Improcedencia con sus cargos firmados y lo entrega al notificador e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Notificador



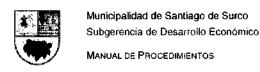
Paso 26.

Entrega la Resolución Subgerencial de Improcedencia firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 5minutos).

Paso 27.

Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5minutos).





Cargo: Secretaria

Paso 28. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. El tercero, el cuarto y el quinto se envían a Alcaldía, Gerencia Municipal y Subgerencia de Fiscalización, respectivamente. (Tiempo: 5minutos).

Paso 29. Archiva el Expediente en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Plazo de espera: 15 días hábiles para recibir Recurso de Reconsideración

¿Presenta Recurso de Reconsideración? Si = Paso 30 No = Paso 75

Cargo: Asesor Cas

Paso 30. Recibe al administrado con la documentación del Recurso de Reconsideración en la que indica el levantamiento de observaciones, colocando su VºBº. (Tiempo: 5minutos).



Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de mesa de partes

Paso 31. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5minutos).

Paso 32. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2minutos).



Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Secretaria

Paso 33. Recibe el Expediente anexo de Recurso de Reconsideración junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa y al Sistema Documentario. (Tiempo: 5minutos).

Paso 34. Busca el Expediente original en el Archivador Periférico para anexar el Recurso de Reconsideración. (Tiempo: 5minutos).

Paso 35. Entrega el Expediente con su anexo al Asistente Legal e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Asistente Legal

Paso 36. Recibe el Expediente y evalúa el Recurso de Reconsideración de acuerdo a la Normatividad de procedimientos administrativos. (Tiempo: 5minutos).



¿Cumple con los medios probatorios de Recurso de Reconsideración? Si = Paso 37 No = Paso 40

Redacta una Resolución Subgerencial declarando Procedente el Recurso de Reconsideración con cinco (05) cargos respectivos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Paso 38. Entrega al Técnico Administrativo I para elaboración del Certificado de Licencia de Funcionamiento correspondiente. (Tiempo: 1minuto).

Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 39. Recibe el Expediente con Resolución Subgerencial declarando Procedente el Recurso de Reconsideración con sus cargos y verifica la Solicitud del administrado en la Base de Datos del Sistema de Autorizaciones Comerciales. Ir al paso 67. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Asistente Legal

Paso 40. Elabora la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración con cinco (05) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 41. Revisa y firma la Resolución de Infundado el Recurso Reconsideración con cinco (05) cargos. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 42. Recibe el Expediente con la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración con sus cargos firmados y lo entrega al notificador e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Notificador

Entrega la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración Paso 43. firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes.

(Tiempo: 5minutos).

Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los Paso 44. cargos firmados per el administrado. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Secretaria

Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo Paso 45. archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al

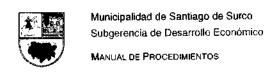
Expediente. El tercero, el cuarto y el quinto se envían a Alcaldía, Gerencia Municipal y Subgerencia de Fiscalización, respectivamente.

(Tiempo: 5minutos),









Archiva el Expediente en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Plazo de espera: 15 días hábiles para recibir Recurso de Apelación.

¿El administrado presenta Recurso de Apelación? Si = Paso 47 No = Paso 75

ASESOR CAS Cargo:

Recibe al administrado con la documentación del Recurso de Apelación Paso 47. en la que indica el levantamiento de observaciones, colocando su VºBº. (Tiempo: 5minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 48. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5minutos).

Paso 49. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Secretaria

Recibe el Expediente anexo de Recurso de Apelación junto a la Hoja de Paso 50. Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa y al Sistema Documentario. (Tiempo: 5minutos).

Busca el Expediente original en el Archivador Periférico para anexar el Paso 51. Recurso de Apelación. (Tiempo: 5minutos).

Paso 52. Entrega el Expediente con sus anexos al Asistente Legal e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Asistente Legal

Paso 53. Recibe el Expediente y evalúa el Recurso de Apelación de acuerdo a la Normatividad de procedimientos administrativos. (Tiempo: 5minutos).

Paso 54. Elabora el Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano con su cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 55. Revisa y firma el Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano con su

cargo. (Tiempo: 5minutos).









MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Secretaria

Paso 56.

Recibe el Expediente junto al Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano

y su cargo firmados. (Tiempo: 5minutos).

Paso 57.

Deriva el Expediente a la Gerencia de Desarrollo Urbano ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de

Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Notificador

Paso 58.

Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado y lo traslada y entrega a

la Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Urbano. (Tiempo: 15minutos).

Gerencia de Desarrollo Urbano

Cargo:

Secretaria

Paso 59.

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. Firma cargo de

recepción de expediente y cargo del Informe. (Tiempo: 2minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Notificador

Paso 60.

Recibe los cargos firmados y los entrega a la Secretaria Auxiliar de la

Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 15minutos).

Cargo:

Secretaria Auxiliar

Paso 61.

Recibe los cargos firmados y los archiva en los archivadores de control.

(Tiempo: 15minutos).

Fin del Procedimiento

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Asesor Cas

Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de

observaciones y programa la fecha de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su VoBo. (Tiempo:

5minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo:

Operador de Mesa de Partes

Paso 63. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5minutos).

Paso 64. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2minutos).

Pasa al Paso 11



Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 65. Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable y verifica la Solicitud del administrado en la Base de Datos del Sistema de Autorizaciones Comerciales. (Tiempo: 5minutos).

Paso 66. Elabora el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original, una copia del mismo y un comunicado tipo cargo, para la firma de la Subgerente del área e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 67. Revisa y firma el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 68. Recibe el Expediente junto al Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original firmado. Adjuntando a éste el comunicado tipo cargo. (Tiempo: 5minutos).

Paso 69. Entrega el Expediente con ambos documentos (Certificado y comunicado) al Notificador CAS e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 3minutos).

Cargo: Notificador Cas

Paso 70. Recibe el Expediente con el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original junto con el Comunicado tipo cargo. (Tiempo: 5minutos).

Paso 71. Archiva alfabéticamente el Expediente con el Certificado con su respectivo comunicado en el Archivador periférico del Centro de Atención Surcana (CAS) e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Retorno del Administrado

Paso 72. Entrega el Certificado de Licencia de Funcionamiento, al administrado, haciendo firmar el comunicado tipo cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Paso 73. Entrega el Comunicado tipo cargo a la Secretaria Auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3minutos).

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 74. Recibe el Expediente con el Comunicado tipo cargo firmado por el administrado. (Tiempo: 2minutos).





Paso 75. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Fin del Procedimiento

29.2. Tiempo total estimado

(6 horas 32 minutos).

29.3. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.

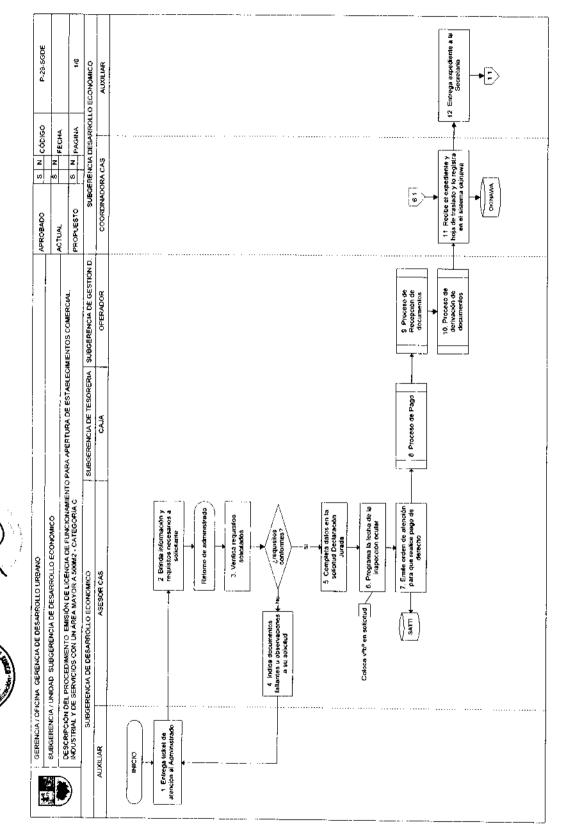






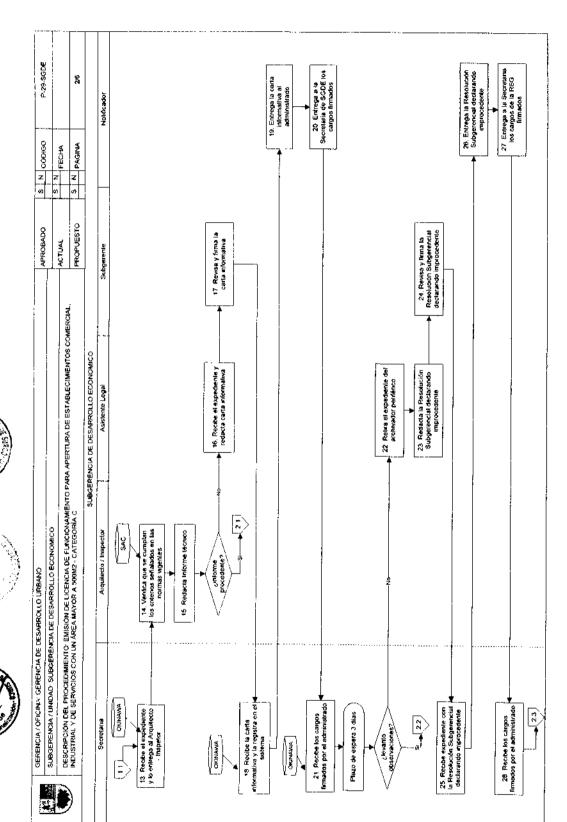








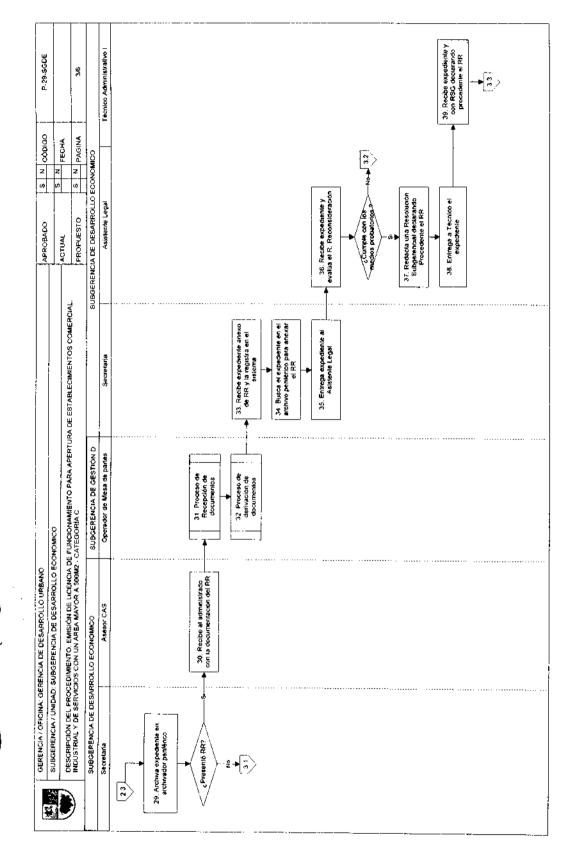






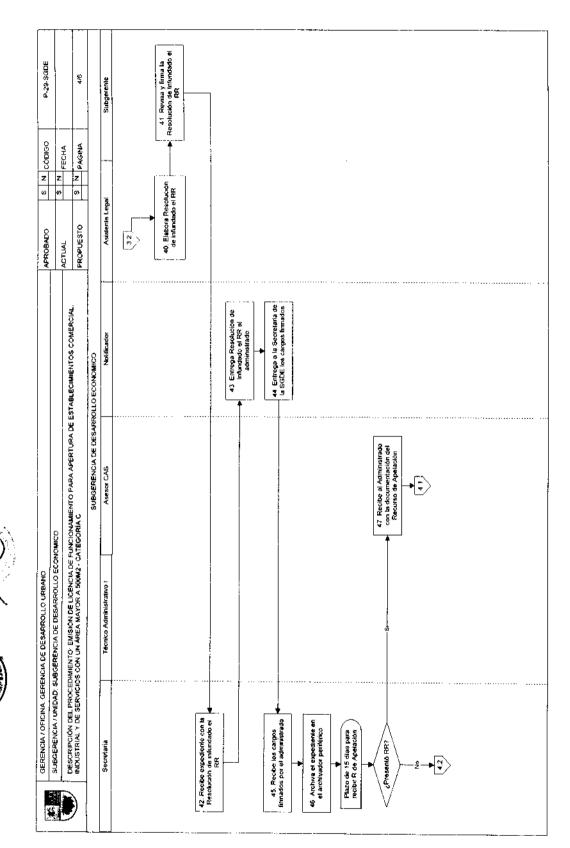










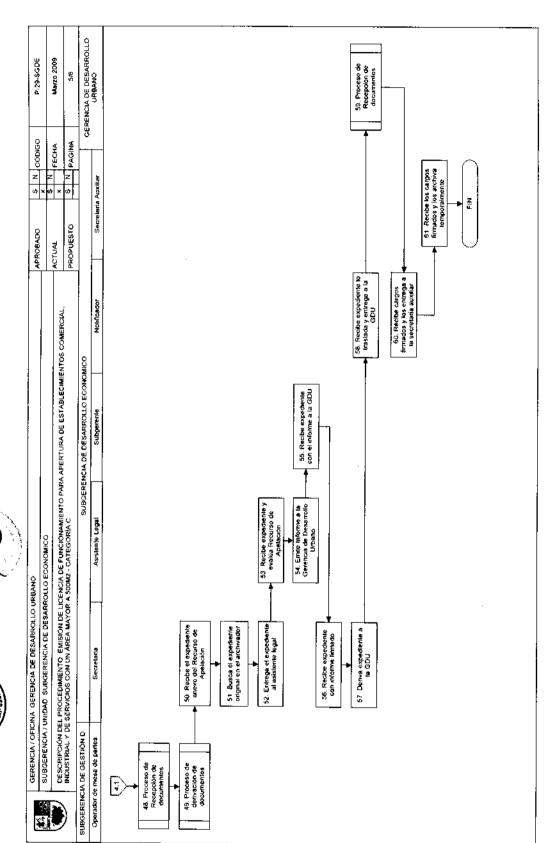






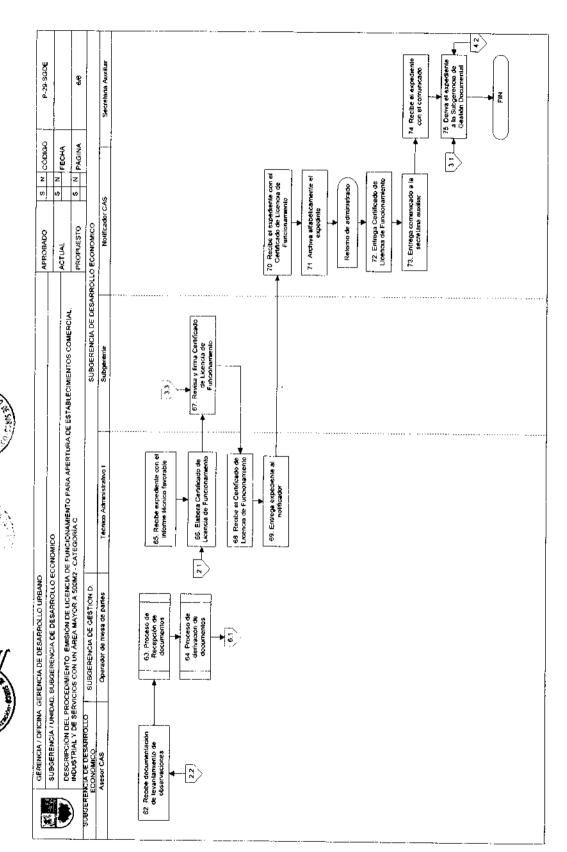


Manual de Procedimientos















MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SOCICITUD DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

THE THE STREET, THE STREET ELSE MADE HERMONISH OF MERMON STREET, STREE AÑO... , ... GERENCIA DE DESARROLLO GRBANO. CONFORMATION OF THE SAMPLE OF PASICAN IN OUTENSAIG VIC BEACH SUBSECRETE DEED #39 . D. G. CAN BE SANSACE OF A HONCE. Texture in temperature of the control of the contro WARE CONTRIBUTED AND THE AND T E CLASSIC ASSAULE, CONTRIDITENT F. (PODE 40.5 TRI) 450-5.

F. (SOUTH TRANSE CONT.) A SECTION OF THE PROPERTY OF T on Kindhell Dr. Anthropolish September 1995 - 1995

National Section 1997 (1997) and the section of the

Nanta sy 19 Suren 46









DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUI	ENTE:	
	SI	NO
1. El local se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamier	nto 🗀	
2. Cumplir con las normas sanitanas		
3 Cumplir con las condiciones de Seguridad en Defensa Civil	<u> </u>	
4 Causa molestias at vecindario		
5. Cumplir con las disposiciones municipales vigentes		<u> </u>

INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO





CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA (Mercar cui filit que sommespres)				
Micro Empresa	Pequeña Empresa	Gran Empresa		
N° de trabajadores inde vilv	for: Total de vente anue	del ejercicio pasado S/	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Total de vente anual 👵 🕬	के दामक ना _र ण श्रेष्ठावर क्षुण १	And the control of th		
(1) Micro Empresa: setiment	r hasta 10 tronaladores y ventas acusie	is hasta 5/610,000		
	ane hasta (I) Matayadorek , ventas ari			
(3) Gran Empresa: si 😓 👝	mas de 56 trabajadores y/o ventas ansi	## \$550 S. 2 890,000		







30. Denominación:

MODIFICACIÓN DE GIROY/O ÁREA DEL ESTABLECIMIENTO

30.1. Código:

P-30-SGDE

30.2. Objetivo:

Obtener la Autorización Municipal de funcionamiento por Modificación de giro v/o área del establecimiento comercial.

30.3. Base legal:

- Ley Nº 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. a)
- Ley Nº 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. b)
- Ordenanza Nº 396-MSS, Reglamento de Organización y Funciones C) (ROF).
- Ordenanza Nº 292-MSS, Ordenanza que aprueba el Reglamento d) General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento en el distrito de Santiago de Surco.

30.4. Requisitos:

- a) Formulario solicitud declaración jurada de licencia de funcionamiento.
- b) Certificado de Licencia de Funcionamiento original o denuncia policial por robo o similar.
- Según el tipo de Licencia deberá presentar:
 - Licencia de funcionamiento categoría A: Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica.
 - Licencia de funcionamiento categoría B: Certificado de la Inspección Técnica Básica de Defensa Civil vigente.
 - Licencia de funcionamiento categoría C: Certificado de Inspección de Detalle o Multidisciplinaria de Defensa Civil vigente.
- Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente.

30.5. Descripción: P-30-SGDE

EMISIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS POR MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O ÁREA DEL ESTABLECIMIENTO CON UN ÁREA HASTA 100 METROS CUADRADOS Y CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO NO MAYOR DEL 30% DEL ÁREA TOTAL DEL LOCAL - CATEGORÍA A.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 1. Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).













MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Asesor Cas

Paso 2.

Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad

vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado.

(Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5 No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo:

2 minutos).

Paso 5. Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1

minuto).

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con

estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1minuto).

Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al Paso 7.

pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).



Subgerencia de Tesorería

Cargo:

Cajero

Paso 8.

PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo:

Operador de Mesa de Partes

Paso 9.

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Coordinadora del Cas

Paso 11.

Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Auxiliar

Paso 12.

Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo

Económico. (Tiempo: 3 minutos).





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Secretaria Auxiliar

Paso 24.

Recibe el Comunicado tipo cargo y se archiva temporalmente hasta la llegada del Expediente de Licencia de Funcionamiento. (Tiempo: 2minutos).

Fin de Procedimiento

Cargo:

Auxiliar

Paso 25.

Recibe el Expediente de Licencia de Funcionamiento y elabora un Memorandum de traslado a la Subgerencia de Defensa Civil, e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2minutos).

Cargo:

Subgerente

Paso 26.

Revisa y firma el Memorandum a la Subgerencia de Defensa Civil con su cargo. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Auxiliar

Paso 27.

Recibe el Memorandum a la Subgerencia de Defensa Civil y su cargo firmados y lo adjunta al Expediente. (Tiempo: 5minutos).

Paso 28.

Remite el Expediente a la Subgerencia de Defensa Civil ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Notificador



Paso 29. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado y lo traslada y entrega a la Secretaria de la Subgerencia de Defensa Civil. (Tiempo: 3minutos).

Subgerencia de Defensa Civil

Cargo:

Secretaria

Paso 30.

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2minutos).

Paso 31.

PROCESO DE INSPECCIÓN. Se emite un Memorandum a la Subgerencia de Desarrollo Económico indicando las condiciones de

seguridad. (Tiempo: 30minutos).

Paso 32. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES ORGÁNICAS. (Tiempo: 5minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Auxiliar

Paso 33. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa y al Sistema Documentario. (Tiempo: 2minutos).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Secretaria

Paso 13.

Recibe el Expediente y lo entrega al Técnico Administrativo I e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2minutos).

Cargo:

Técnico Administrativo I

Paso 14.

Verifica la Solicitud del administrado en la Base de Datos del Sistema de Autorizaciones Comerciales. (Tiempo: 5minutos).

Elabora el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original, una copia del mismo y un comunicado tipo cargo, e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Subgerente

Paso 16.

Revisa y firma el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Técnico Administrativo I

Paso 17.

Recibe el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original firmado. Adjuntando a éste el comunicado tipo cargo e ingresa la data al sistema

de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Paso 18.

Paso 19.

Entrega el Certificado y su comunicado al Notificador CAS. Ir a paso 20.

(Tiempo: 3minutos).

Cargo:

Notificador Cas



Paso 20. Recibe el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original junto con el Comunicado tipo cargo. (Tiempo: 5minutos).

Entrega Expediente al Auxiliar. Ir a paso 25. (Tiempo: 3minutos).

Paso 21.

Archiva alfabéticamente el Certificado con su respectivo comunicado en el Archivador periférico del Centro de Atención Surcana (CAS) e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Retorno del Administrado



Paso 22. Entrega el Certificado de Licencia de Funcionamiento, al administrado. haciendo firmar el comunicado tipo cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Paso 23.

Entrega el Comunicado tipo cargo a la Secretaria Auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3minutos).



¿Condiciones de seguridad conformes? SI = Paso 43 NO = Paso 34

Cargo: Asistente Legal

Recibe el Expediente con el Memorandum de la Subgerencia de Defensa Paso 34. Civil indicando las condiciones de seguridad. Y elabora un Informe Legal de Revocatoria dirigido a la Subgerencia de Desarrollo Económico firmando y anexándolo al Expediente. (Tiempo: 5minutos).

Paso 35. Elabora el Informe de Revocatoria a la Gerencia de Desarrollo Urbano sobre las acciones desarrolladas por la Subgerencia de Desarrollo Económico con sus respectivos cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Subgerente

Revisa v firma el Informe de Revocatoria a la Gerencia de Desarrollo Paso 36. Urbano con dos (02) cargos. (Tiempo: 5minutos).

Secretaria Cargo:

Paso 37. Recibe el Expediente con el Informe de Revocatoria a la Gerencia de Desarrollo Urbano con sus cargos firmados e ingresa la data al sistema de Okinawa y al Sistema Documentario. (Tiempo: 5minutos).

Notificador Cargo:

Paso 38. Entrega el Expediente con el Informe de Revocatoria a la Gerencia de Desarrollo Urbano. (Tiempo: 15minutos).

Gerencia de Desarrollo Urbano

Cargo: Secretaria

Cargo:

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. Entrega el cargo Paso 39. firmado. (Tiempo: 3minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Notificador

Recibe el cargo de recepción de expediente. Así como también el cargo Paso 40. del Informe. (Tiempo: 2minutos).

Paso 41. Entrega a la secretaria auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados. (Tiempo: 2minutos).







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Secretaria Auxiliar

Paso 42.

Recibe los cargos firmados y los archiva en el correlativo para control.

(Tiempo: 2minutos).

Fin del Procedimiento

Paso 43.

Recibe el Expediente con el Memorandum de la Subgerencia de Defensa Civil indicando las condiciones de seguridad conforme. (**Tiempo**:

5minutos).

Paso 44.

Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema

Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Fin del Procedimiento

30.6. Tiempo total estimado

(3 horas 31 minutos).

30.7. Anexos



a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.

b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.

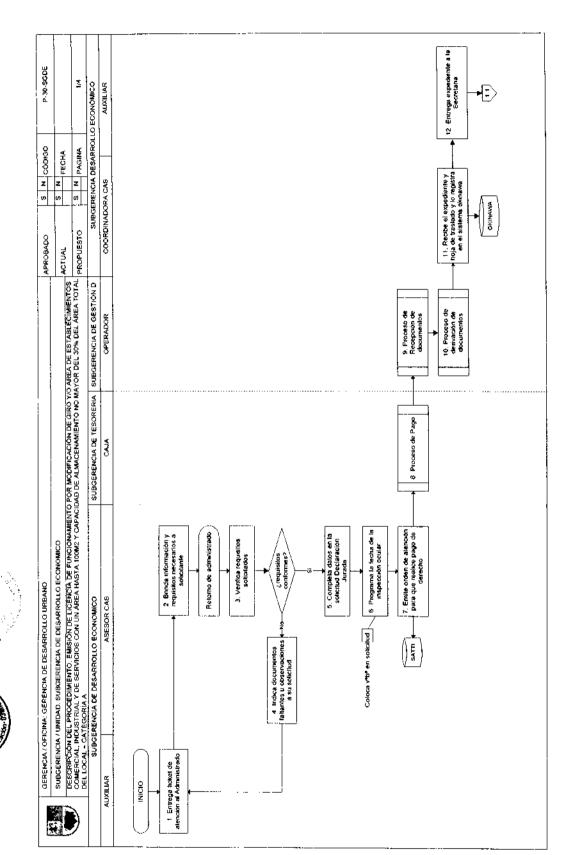






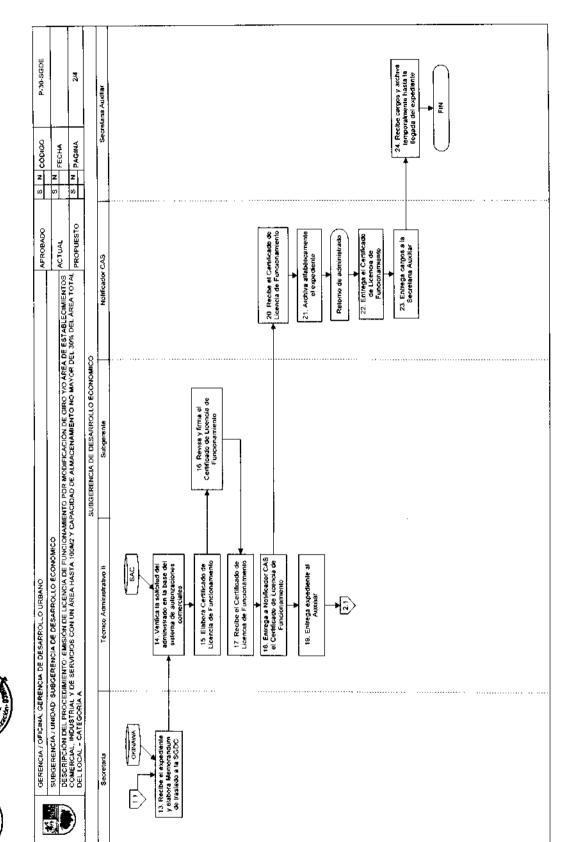






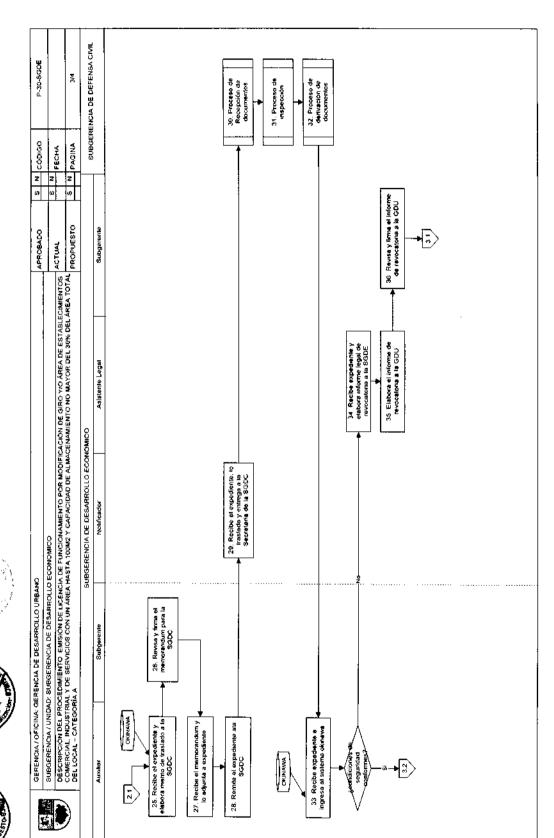






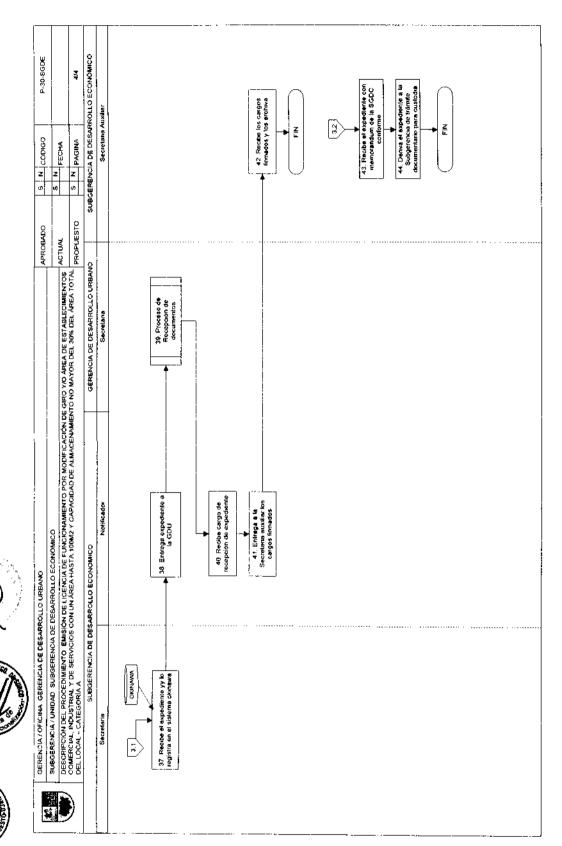
















MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SCHIGITUD DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER

TORISTANCE AND THE CONTROL OF THE WASTE OF THE CONTROL OF THE CONT	ሰሐ ያጠመለን ሟቚ መፅቀፅ ቀናመለ በአለየር	
FREE STATE OF THE PROPERTY OF	经未存款 网络自己的 医髓管炎 医二氏病 解切解的 经海上金额 化	· 图象 SAN I NOVICE O CONT I
TO MARCH TO THE PROPERTY OF TH		ZOMFICACIOM.
THE MILE AND SET OF REPLY MANY AND SET OF SE	TO TRANSPARTICAL TOP - FILE	
A PODICE AND SHAPE AND SHA	1. 中于MITE 心底意式/配套层、COMENBRITER	PT CONTROL CON
A 190 of Automotive Section 200 of Automotiv	- 4 de ació 5 €	NORMARIA TO A SERVICE AND A SE
A POD DE ACCIDITATOR DE LA CONTRACTOR DE		
A POD DE ACCIDITATOR DE LA CONTRACTOR DE	e jarometris e Vincentia. Se les en en en en en en en en en en en en en	THE CONTRACT STATE OF THE CONTRACT OF THE CONT
A POST SAMPLE SECURITY OF THE		
AD CITY RANGE TO THE CITY OF T	A TOO DE AND HIVATOR	
STANDARD BY SOURCE OF LIPS ON A MANUAL STANDARD	en ext y	<u> </u>
A REMANDER APPRACED AND APPRACE	JOHN CHARTE THANKS E. TO SEE TO SEE	
A REMARK OF AFFIN SCOOL A REMARK OF AFFIN SCO	State of the Control	Land the second of the second
A STANDANEST STANDANES	The state of the s	The second secon
A REMAINS OF APPEN ASSOCIATION OF THE PROPERTY		
A REMAINS OF LEGAL A REMAINS OF A REMAINS OF THE STATE O	Calaboration as a Carlla Washington Carlles Chille	AMARIA A
A REMANDER OF STATE O	1	
A REMAND OF APPEN SECULAR SECU		
A DECEMBER OF A PART OF THE SECOND SE		
New York and the second		M2
TREATURE OF THE PROPERTY OF TH		M ² . 1
Nation of the second se	A MICHAEL APRIL APRIL SCOR	M ² . 1
TRISTON OF THE STATE OF THE STA	A MICHAEL APRIL APRIL SCOR	M ² . 1
National 20 and 1 and 20 and 2	A MICHAEL APRIL APRIL SCOR	
Table 1 Section	A MICHAEL APRIL APRIL SCOR	
port for the control of the control	A REMAIN OF APPEAL SCOT	
	A REMAIN OF APPEAL SCOT	
A STATE OF THE STA	A MANAGEMENT	
	A MANAGEMENT	ARTER 20 ARTER 1 ARTER 1
	A REPORT APPEAR SET OF	1865gr ye ve ann 1 25 364 3791
	A REPORT OF APPEAR SECOND	NAGGILAN ON AND LAND AND AND AND AND AND AND AND AND AND
	A REPORT OF APPEAR SECOND	NAGGILAN ON AND LAND AND AND AND AND AND AND AND AND AND
	A REPORT OF APPEAR SECOND	NAGGILAN ON AND LAND AND AND AND AND AND AND AND AND AND





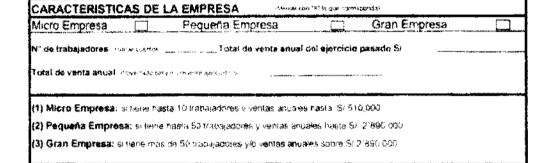


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:				
	SI	NO		
El focal se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamiento	y^^^(bd			
2. Cumplir con las normas sanitanas				
3. Cumplir con las condiciones de Segundas en Defensa Civil		Services.		
4. Causa molestias a vecindario				
Cumplir con las disposiciones municipales vigentes				

INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO











31. Denominación:

EMISIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS POR MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O ÁREA DEL ESTABLECIMIENTO CON UN ÁREA MAYOR A 100 METROS **CUADRADOS - CATEGORÍA B.**

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Auxiliar

Paso 1.

Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Asesor Cas

Paso 2.

Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. (Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5 No = Paso 4

Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 5.

Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1

minuto).

Paso 6.

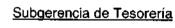
Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con

estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1minuto).

Paso 7.

Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al

pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).



Cargo:

Cajero

Paso 8.

PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).



Subgerencia de Gestión Documental

Cargo:

Operador de Mesa de Partes

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 9.

Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).



Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Coordinadora del Cas

Paso 11.

Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Auxiliar

Paso 12.

Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 13.

Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).

Cargo:

Arquitecto-Inspector

Paso 14.

Verifica que se cumpla con los criterios técnicos señalados en las normas municipales correspondientes. (Tiempo: 30 minutos).

Redacta el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema de Okinawa y lo entrega al Auxiliar. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Auxiliar

Paso 16.

Recibe el Expediente de Licencia de Funcionamiento, junto al Informe Técnico del Arquitecto-Inspector y elabora un Memorandum de traslado a la Subgerencia de Defensa Civil para la firma de la Subgerencia de Desarrollo Económico, e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).

Cargo:

Subgerente



Paso 17. Revisa y firma el Memorandum a la Subgerencia de Defensa Civil con su

cargo. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Auxiliar



Paso 18. Recibe el Expediente con el Memorandum a la Subgerencia de Defensa

Civil y su cargo firmados. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 19.

Deriva el Expediente a la Subgerencia de Defensa Civil ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de

Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).



Cargo: Notificador

Paso 20.

Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado y lo traslada y entrega a la Secretaria de la Subgerencia de Defensa Civil. (Tiempo: 3 minutos).



Subgerencia de Defensa Civil

- Paso 21. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2 minutos).
- Paso 22. PROCESO DE INSPECCIÓN. Se emite un Memorandum a la Subgerencia de Desarrollo Económico indicando las condiciones de seguridad. (Tiempo: 30 minutos).
- Paso 23. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES ORGÁNICAS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Auxiliar

Paso 24. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 25. Revisa los Informes del Expediente. (Tiempo: 2 minutos).

¿Ambos informes son procedentes? Si = Paso 65 No = Paso 26

Cargo: Asistente Legal

Recibe el Expediente con los Informes y redacta una Resolución Paso 26. Subgerencial declarando improcedente la solicitud de Declaración jurada de Licencia de funcionamiento con cinco (05) cargos respectivos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 27. Revisa y firma la Resolución Subgerencial de Improcedencia con cinco

(05) cargos. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 28. Recibe el Expediente con la Resolución Subgerencial de Improcedencia con sus cargos firmados y lo entrega al notificador e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Notificador

Entrega la Resolución Subgerencial de Improcedencia firmada al Paso 29. administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 5

minutos).

Paso 30. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los

cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5 minutos).







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Secretaria

Paso 31.

Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. El tercero, el cuarto y el quinto se envían a Alcaldía, Gerencia Municipal y Subgerencia de Fiscalización, respectivamente. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 32.

Archiva el Expediente en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Plazo de espera: 15 días hábiles para recibir Recurso de Reconsideración

¿Presentó Recurso de Reconsideración? Si = Paso 33

No = Paso 75

Cargo:

Asesor Cas

Paso 33.

Recibe al administrado con la documentación del Recurso de Reconsideración en la que indica el levantamiento de observaciones, colocando su V^oB. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo:

Operador de Mesa de Partes

Paso 34. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 35. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Secretaria

Recibe el Expediente anexo de Recurso de Reconsideración junto a la Paso 36. Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa y al Sistema Documentario. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 37.

Busca el Expediente original en el Archivador Periférico para anexar el Recurso de Reconsideración. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 38.

Entrega el Expediente con su anexo al Asistente Legal e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Asistente Legal

Paso 39.

Recibe el Expediente y evalúa el Recurso de Reconsideración de acuerdo a la Normatividad de procedimientos administrativos. (Tiempo: 5 minutos).

¿Cumple con los medios probatorios de Recurso de Reconsideración? Si = Paso 40 No = Paso al 43

Redacta una Resolución Subgerencial declarando Procedente el Recurso de Reconsideración con cinco (05) cargos respectivos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Entrega al Técnico Administrativo I para elaboración del Certificado de Paso 41. Licencia de Funcionamiento correspondiente. (Tiempo: 1 minuto).

Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 42. Recibe el Expediente con Resolución Subgerencial declarando Procedente el Recurso de Reconsideración con sus cargos y verifica la Solicitud del administrado en la Base de Datos del Sistema de Autorizaciones Comerciales. Ir al paso 66. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asistente Legal

Paso 43. Elabora la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración con cinco (05) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 44. Revisa y firma la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración con cinco (05) cargos. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Secretaria

Recibe el Expediente con la Resolución de Infundado el Recurso de Paso 45. Reconsideración con sus cargos firmados y lo entrega al notificador e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Notificador

Paso 46. Entrega la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 5 minutos).

Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los Paso 47. cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Secretaria

Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo Paso 48. archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. El tercero, el cuarto y el quinto se envían a Alcaldía. Gerencia Municipal y Subgerencia de Fiscalización, respectivamente. (Tiempo: 5 minutos).





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Paso 49. Archiva el Expediente en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Plazo de espera: 15 días hábiles para recibir Recurso de Apelación.

¿Presenta Recurso de Apelación? Si = Paso 50 No = Paso 75

Cargo:

Asesor Cas

Paso 50. Recibe al administrado con la documentación del Recurso de Apelación en la que indica el levantamiento de observaciones, colocando su VºBº.

(Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

Paso 51. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 52. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Secretaria

Paso 53. Recibe el Expediente anexo de Recurso de Apelación junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa y al Sistema

Documentario. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 54. Busca el Expediente original en el Archivador Periférico para anexar el

Recurso de Apelación. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 55. Entrega el Expediente con sus anexos al Asistente Legal e ingresa la

data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo: Asistente Legal

Paso 56. Recibe el Expediente y evalúa el Recurso de Apelación de acuerdo a la

Normatividad de procedimientos administrativos.

(Tiempo: 5 minutos).

Paso 57. Elabora el Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano con su cargo e

ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

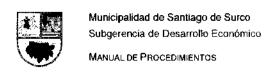
Cargo: Subgerente

Paso 58. Revisa y firma el Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano con su

cargo. (Tiempo: 5 minutos).







Cargo:

Secretaria

Paso 59.

Recibe el Expediente junto al Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano

y su cargo firmados. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 60.

Deriva el Expediente a la Gerencia de Desarrollo Urbano ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de

Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Notificador

Paso 61.

Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado y lo traslada y entrega a

la Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Urbano. (Tiempo: 15

minutos).

Gerencia de Desarrollo Urbano

Cargo:

Secretaria

Paso 62.

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. Firma cargo de

recepción de expediente y cargo del Informe. (Tiempo: 2 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Notificador

Paso 63.

Recibe los cargos firmados y los entrega a la Secretaria Auxiliar de la

Subgerencia de Desarrollo Económico.

(Tiempo: 15 minutos).

Cargo:

Secretaria Auxiliar

Paso 64.

Recibe los cargos firmados y los archiva en los archivadores de control.

(Tiempo: 15 minutos).

Fin del Procedimiento

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Técnico Administrativo I

Paso 65.

Recibe el Expediente con ambos Informes Técnicos favorables y verifica

la Solicitud del administrado en la Base de Datos del Sistema de

Autorizaciones Comerciales. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 66.

Elabora el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original, una

copia del mismo y un comunicado tipo cargo, e ingresa la data al sistema

de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Subgerente

Paso 67.

Revisa y firma el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original.

(Tiempo: 5 minutos).



Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 68. Recibe el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original firmado. Adjuntando a éste el comunicado tipo cargo. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 69. Entrega Expediente con ambos documentos (Certificado y comunicado) al Notificador CAS e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Notificador Cas

Paso 70. Recibe el Expediente con el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original junto con el Comunicado tipo cargo. (Tiempo: 5 minutos).

Paso 71. Archiva alfabéticamente el Expediente con el Certificado con su respectivo comunicado en el Archivador periférico del Centro de Atención Surcana (CAS) e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Retorno del Administrado

Paso 72. Entrega el Certificado de Licencia de Funcionamiento, al administrado, haciendo firmar el comunicado tipo cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

OF STATES

Paso 73. Entrega el Comunicado tipo cargo a la Secretaria Auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 74. Recibe el Expediente con el Comunicado tipo cargo firmado. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 75. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5 minutos).

Fin del Procedimiento

31.2. Tiempo total estimado

(6 horas 48 minutos).

31.3. Anexos

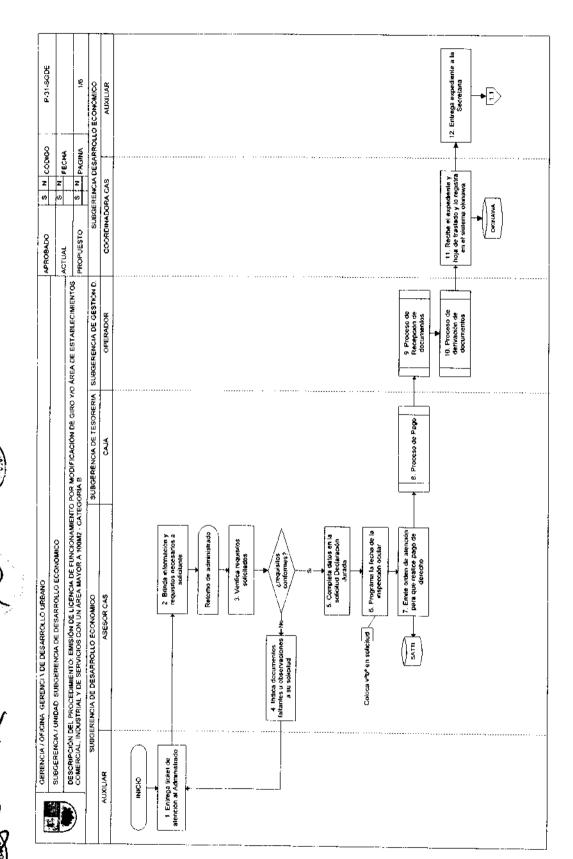
a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.

b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.



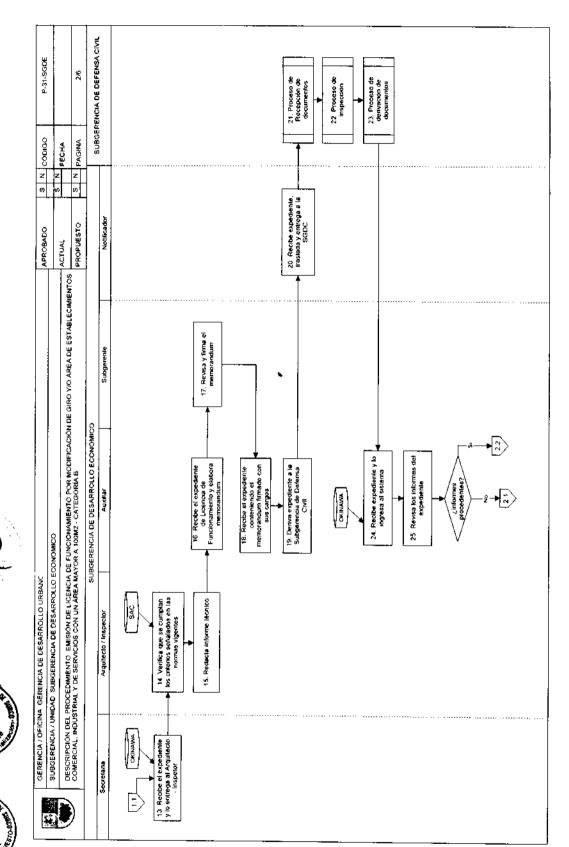






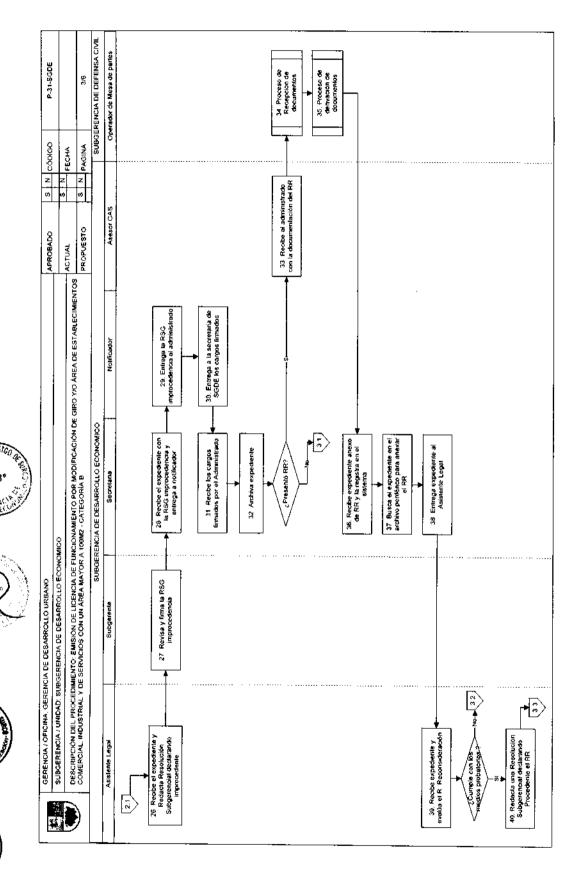






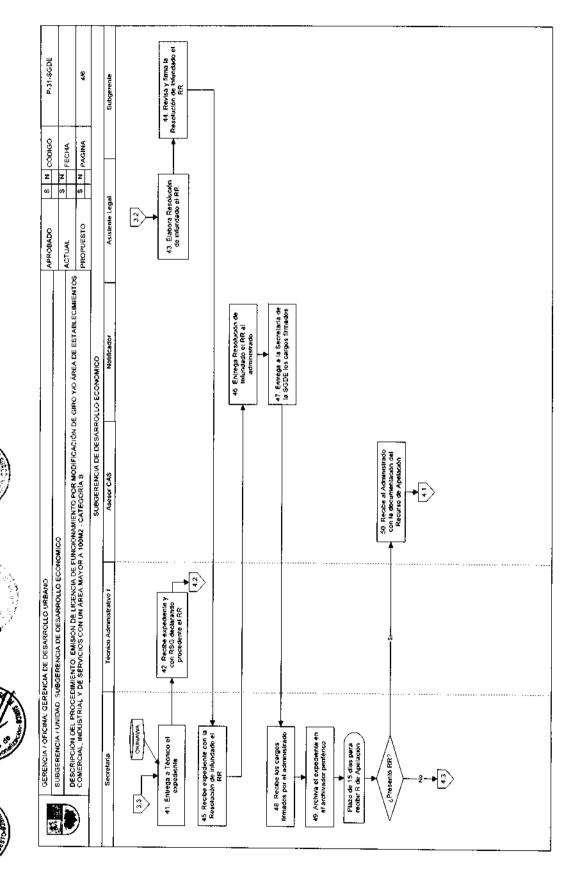






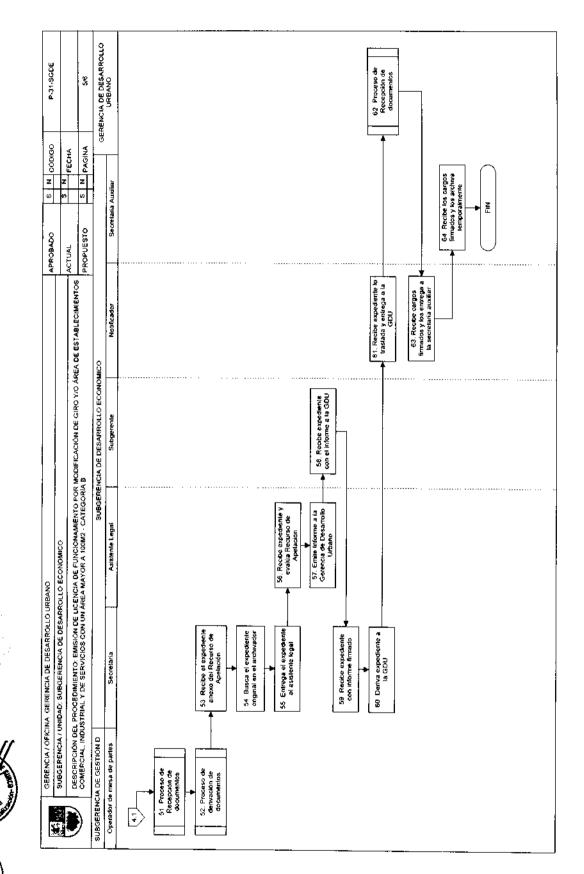






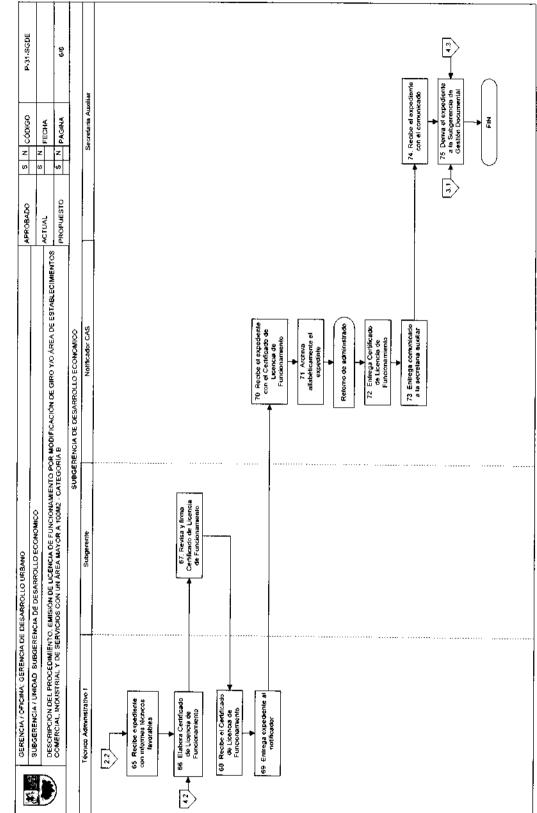
















MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SOLICITUD DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

AND THE ST. JOHN COMMITTEE MEDICAL PROPERTY OF MICH. COMPANY, AND THE

SEPTENCIA DE DESARRENTE O SPEBANO S PREMERO PEDOSARRAS A PERMEAS	:		
TO COMPONENT MAKE VICE	•		
STANDARD SERENCE OF THE MEMORIES OF THE SERVICE AND S	r maker .		
7 () % (FF)	ACION		
127189 1471 (資本) (K	naghista (
3. 死主 MF F 上本公司公司指数,仍全国下的借口领表现任		ramara a como e	741
SACEMER CADICA DE JOSMANIENEMENT AND LUCAS INDREMANDA DA			OF CONTRACTOR
E DOMESTICAL STATES OF STATES	Total	terner (training	an and a second
		·	
re 1990 de Autorité autorité de La communité des la communité des la communité de la communité des lac	4.1	mana and a second	in the second second
SC CITE TANK THE STATE OF THE SECOND OF THE			
 A second of the s	. *** ***	en en en en en en en en en en en en en e	The Constitution of the Co
3. [27] \$14. [16] [[a] FN [[a] \$16.5 (18) [[a] RAM (18) [[b] []).	some state of the		<u> </u>
on British to the repair		<u> </u>	
VIII - (NEODO DE PARTO)			·
			64
W. SCIMBOR DEL ASSISTANCES		The entire terms of the	
7.3808	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	·	
The second secon	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· -· · · · · · · · · · · · · · · · · ·
-			
S (8) 135 (8) 1 1	64 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
			7 W
	Sandrager in Scotter	-4	¹ . a
	A Secretary of the second of t		···· <u>-</u> ····.
	e e la entre de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la companya de la c		
And the second of the second o			





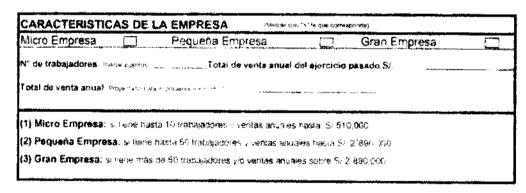






<u> </u>	DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:			
		SI	NO	
1	El local se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamiento	maria Propagal		
2	. Cumplir con las normas sanitanas	二		
3	Cumplir con las condiciones de Segundad en Defensa Civil	-		
4	Causa molestias al vecindario	\Box	C	
5	Cumplir con las disposiciones municipales vigentes			

INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO

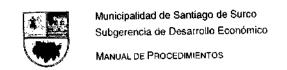












32. Denominación:

EMISIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIAL, INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS POR MODIFICACIÓN DE GIRO Y/O ÁREA DEL ESTABLECIMIENTO CON UN ÁREA MAYOR A 500 METROS CUADRADOS - CATEGORÍA C.

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Auxiliar

Paso 1.

Entrega ticket de atención al administrado. (Tiempo: 5 minutos).

Cargo:

Asesor Cas

Paso 2.

Brinda información sobre los requisitos exigidos por la Normatividad

vigente. (Tiempo: 15 minutos).

Retorno del Administrado

Paso 3. Verifica que los requisitos entregados estén conformes a lo solicitado. (Tiempo: 3 minutos).

¿Requisitos conformes?

Si = Paso 5 No = Paso 4



Paso 4. Indica los documentos faltantes u observaciones a su solicitud. (Tiempo: 2 minutos).

Paso 5.

Completa los datos en la Solicitud Declaración Jurada. (Tiempo: 1

minuto).

20

Paso 6. Programa la fecha de la Inspección Ocular (sellando la Solicitud con estos datos), y coloca su VºBº a la Solicitud. (Tiempo: 1minuto).

Paso 7.

Genera en el Sistema del SATTI la orden de atención correspondiente al

pago por los derechos. (Tiempo: 2 minutos).



Subgerencia de Tesorería

Cargo:

Cajero

Paso 8.

PROCESO DE PAGO. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo:

Operador de Mesa de Partes

Paso 9.

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).



Paso 10. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5 minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Coordinadora del Cas

Paso 11. Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Auxiliar

Paso 12. Entrega el expediente a la Secretaria de la Subgerencia de Desarrollo

Económico. (Tiempo: 3 minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 13. Recibe el Expediente y lo entrega al Arquitecto-Inspector e ingresa la

data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 2minutos).

Cargo:

Arquitecto-Inspector

Paso 14. Verifica que se cumpla con los criterios técnicos señalados en las normas

municipales correspondientes. (Tiempo: 30minutos).

Paso 15. Redacta el Informe Técnico correspondiente e ingresa la data al sistema

de Okinawa y lo entrega al Auxiliar. (Tiempo: 5minutos).

Section 18 and 18

¿Informe técnico procedente?

Si = Paso 66

No = Paso 16

Cargo:

Asistente Legal

Paso 16. Recibe el Expediente y redacta una carta informativa al administrado a

efectos de levantar las observaciones señaladas en el Informe Técnico bajo apercibimiento de declararse improcedente la solicitud e ingresa la

data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Subgerente

Paso 17. Revisa y firma la Carta Informativa con dos (02) cargos. (Tiempo:

5minutos).

Cargo:

Secretaria

Paso 18. Recibe la Carta Informativa con sus cargos firmados e ingresa la data al

sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Notificador

Paso 19. Entrega la Carta Informativa firmada al administrado haciendo firmar los

cargos correspondientes. (Tiempo: 5minutos).



Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los Paso 20. cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Secretaria

Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo Paso 21. archiva en el correlativo para control, El segundo cargo lo anexa al Expediente, archivando lo actuado en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Plazo de espera: 3 días hábiles para presentar documentos de levantamiento de las observaciones.

¿Levantó observaciones? Si = Paso 66 No = Paso 22

Asistente Legal Cargo:

Paso 22. Retira el Expediente del Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico y verifica que el administrado no ha presentado dentro del término documentos que acrediten el levantamiento de las observaciones. (Tiempo: 3minutos).

Redacta una Resolución Subgerencial declarando improcedente la Paso 23. solicitud de Declaración jurada de Licencia de funcionamiento con cinco (05) cargos respectivos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 24. Revisa y firma la Resolución Subgerencial de Improcedencia con cinco (05) cargos. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Secretaria

Cargo:

Paso 25. Recibe el Expediente con la Resolución Subgerencial de Improcedencia con sus cargos firmados y lo entrega al notificador e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos),

Notificador

Entrega la Resolución Subgerencial de Improcedencia firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 5minutos).

Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los Paso 27.

cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5minutos).







Secretaria Cargo:

Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo Paso 28. archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. El tercero, el cuarto y el quinto se envían a Alcaldía, Gerencia Municipal y Subgerencia de Fiscalización, respectivamente. (Tiempo: 5minutos).

Archiva el Expediente en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Paso 29. Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Plazo de espera: 15 días hábiles para recibir Recurso de Reconsideración

¿Presenta Recurso de Reconsideración? Si = Paso 30 No = Paso 75

Asesor Cas Cargo:

Recibe al administrado con la documentación del Recurso de Paso 30. Reconsideración en la que indica el levantamiento de observaciones. colocando su VºBº. (Tiempo: 5minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de mesa de partes

Paso 31. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5minutos).

Paso 32. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Secretaria Cargo:

Paso 33. Recibe el Expediente anexo de Recurso de Reconsideración junto a la Hoja de Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa y al Sistema Documentario. (Tiempo: 5minutos).

Paso 34. Busca el Expediente original en el Archivador Periférico para anexar el Recurso de Reconsideración. (Tiempo: 5minutos).

Paso 35. Entrega el Expediente con su anexo al Asistente Legal e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Asistente Legal

Paso 36. Recibe el Expediente y evalúa el Recurso de Reconsideración de acuerdo a la Normatividad de procedimientos administrativos. (Tiempo: 5minutos).









¿Cumple con los medios probatorios de Recurso de Reconsideración? Si = Paso 37 No = Paso 40

Paso 37. Redacta una Resolución Subgerencial declarando Procedente el Recurso de Reconsideración con cinco (05) cargos respectivos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Paso 38. Entrega al Técnico Administrativo I para elaboración del Certificado de Licencia de Funcionamiento correspondiente. (Tiempo: 1minuto).

Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 39. Recibe el Expediente con Resolución Subgerencial declarando Procedente el Recurso de Reconsideración con sus cargos y verifica la Solicitud del administrado en la Base de Datos del Sistema de Autorizaciones Comerciales. Ir al paso 67. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Asistente Legal

Paso 40. Elabora la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración con cinco (05) cargos e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 41. Revisa y firma la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración con cinco (05) cargos. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 42. Recibe el Expediente con la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración con sus cargos firmados y lo entrega al notificador e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Notificador

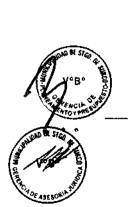
Paso 43. Entrega la Resolución de Infundado el Recurso de Reconsideración firmada al administrado haciendo firmar los cargos correspondientes. (Tiempo: 5minutos).

Paso 44. Entrega a la secretaria de la Subgerencia de Desarrollo Económico los cargos firmados por el administrado. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Secretaria

Paso 45. Recibe los cargos firmados por el administrado, uno de los cargos lo archiva en el correlativo para control. Y el segundo cargo lo anexa al Expediente. El tercero, el cuarto y el quinto se envían a Alcaldía, Gerencia Municipal y Subgerencia de Fiscalización, respectivamente.

(Tiempo: 5minutos).







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Archiva el Expediente en el Archivador Periférico de la Subgerencia de Desarrollo Económico e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Plazo de espera: 15 días hábiles para recibir Recurso de Apelación.

¿El administrado presenta Recurso de Apelación? Si = Paso 47 No = Paso 76

Cargo:

ASESOR CAS

Recibe al administrado con la documentación del Recurso de Apelación Paso 47.

en la que indica el levantamiento de observaciones, colocando su VºBº.

(Tiempo: 5minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo: Operador de Mesa de Partes

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5minutos). Paso 48.

Paso 49. PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Secretaria

Recibe el Expediente anexo de Recurso de Apelación junto a la Hoja de Paso 50.

Traslado e ingresa la data al sistema de Okinawa y al Sistema

Documentario. (Tiempo: 5minutos).

Paso 51. Busca el Expediente original en el Archivador Periférico para anexar el

Recurso de Apelación. (Tiempo: 5minutos).

Entrega el Expediente con sus anexos al Asistente Legal e ingresa la Paso 52.

data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Asistente Legal

Paso 53. Recibe el Expediente y evalúa el Recurso de Apelación de acuerdo a la

Normatividad de procedimientos administrativos. (Tiempo: 5minutos).

Paso 54. Elabora el Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano con su cargo e

ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Subgerente

Revisa y firma el Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano con su Paso 55.

cargo. (Tiempo: 5minutos).







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cargo:

Secretaria

Paso 56.

Recibe el Expediente junto al Informe a la Gerencia de Desarrollo Urbano

v su cargo firmados. (Tiempo: 5minutos).

Paso 57.

Deriva el Expediente a la Gerencia de Desarrollo Urbano ingresando los

datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de

Okinawa, (Tiempo: 5minutos).

Cargo:

Notificador

Paso 58.

Recibe el Expediente junto a la Hoja de Traslado y lo traslada y entrega a

la Secretaria de la Gerencia de Desarrollo Urbano. (Tiempo: 15minutos).

Gerencia de Desarrollo Urbano

Cargo:

Secretaria

Paso 59.

PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. Firma cargo de

recepción de expediente y cargo del Informe. (Tiempo: 2minutos).

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Notificador

Paso 60.

Recibe los cargos firmados y los entrega a la Secretaria Auxiliar de la

Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 15minutos).

Cargo:

Secretaria Auxiliar

Paso 61.

Recibe los cargos firmados y los archiva en los archivadores de control.

(Tiempo: 15minutos).

Fin del Procedimiento

Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo:

Asesor Cas

Paso 62.

Recibe al administrado con la documentación del levantamiento de

observaciones y programa la fecha de la Nueva Inspección Ocular (sellando el cargo del documento), colocando su VºBº. (Tiempo:

5minutos).

Subgerencia de Gestión Documental

Cargo:

Operador de Mesa de Partes

Paso 63. PROCESO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 5minutos).

PROCESO DE DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS. (Tiempo: 2mínutos).

Pasa al Paso 11



Subgerencia de Desarrollo Económico

Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 65. Recibe el Expediente con el Informe Técnico favorable y verifica la Solicitud del administrado en la Base de Datos del Sistema de Autorizaciones Comerciales. (Tiempo: 5minutos).

Paso 66. Elabora el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original, una copia del mismo y un comunicado tipo cargo, para la firma de la Subgerente del área e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Subgerente

Paso 67. Revisa y firma el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original. (Tiempo: 5minutos).

Cargo: Técnico Administrativo I

Paso 68. Recibe el Expediente junto al Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original firmado. Adjuntando a éste el comunicado tipo cargo. (Tiempo: 5minutos).

Paso 69. Entrega el Expediente con ambos documentos (Certificado y comunicado) al Notificador CAS e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 3minutos).

Cargo: Notificador Cas

Paso 70. Recibe el Expediente con el Certificado de Licencia de Funcionamiento en Original junto con el Comunicado tipo cargo. (Tiempo: 5minutos).

Paso 71. Archiva alfabéticamente el Expediente con el Certificado con su respectivo comunicado en el Archivador periférico del Centro de Atención Surcana (CAS) e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Retorno del Administrado

Paso 72. Entrega el Certificado de Licencia de Funcionamiento, al administrado, haciendo firmar el comunicado tipo cargo e ingresa la data al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Paso 73. Entrega el Comunicado tipo cargo a la Secretaria Auxiliar de la Subgerencia de Desarrollo Económico. (Tiempo: 3minutos).

Cargo: Secretaria Auxiliar

Paso 74. Recibe el Expediente con el Comunicado tipo cargo firmado por el administrado. (Tiempo: 2minutos).







Paso 75. Deriva el Expediente a la Subgerencia de Gestión Documental para su custodia y resguardo ingresando los datos correspondientes al Sistema Documentario y al sistema de Okinawa. (Tiempo: 5minutos).

Fin del Procedimiento

32.2. Tiempo total estimado

(6 horas 27 minutos).

32.3. Anexos

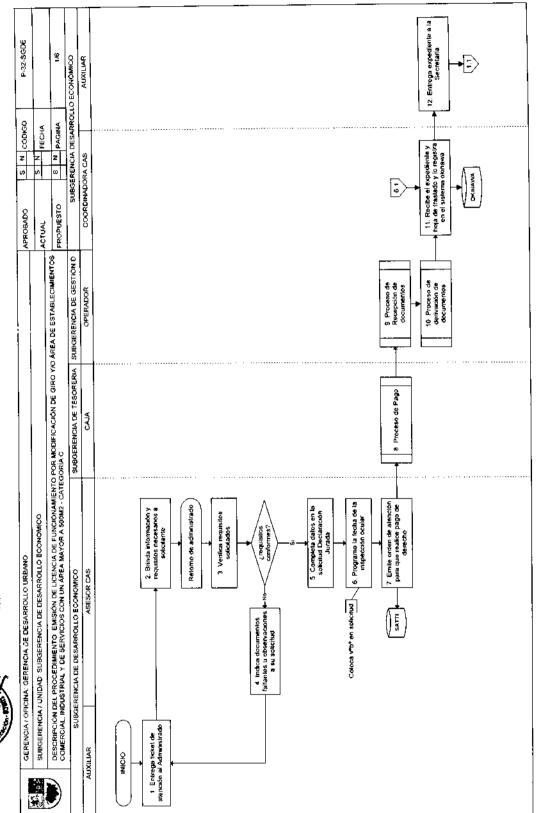
- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo.
- b) Anexo 2: Formato de Solicitud de Declaración Jurada.



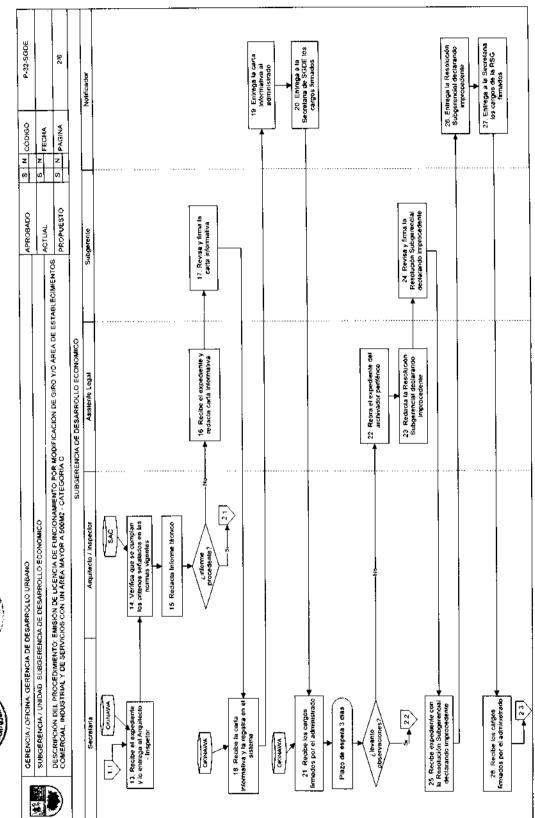






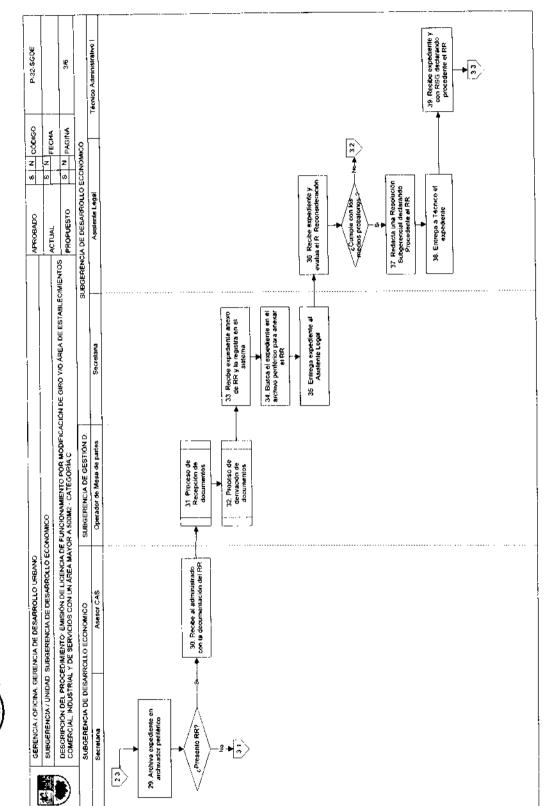






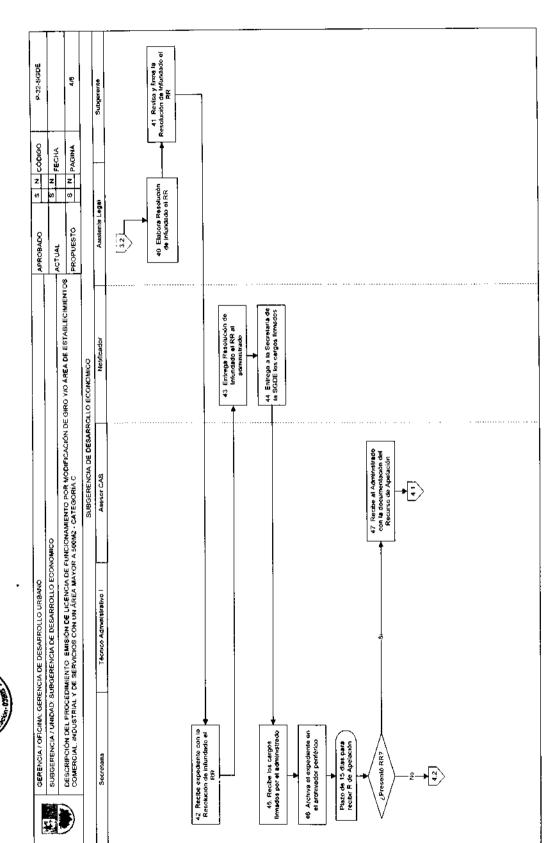






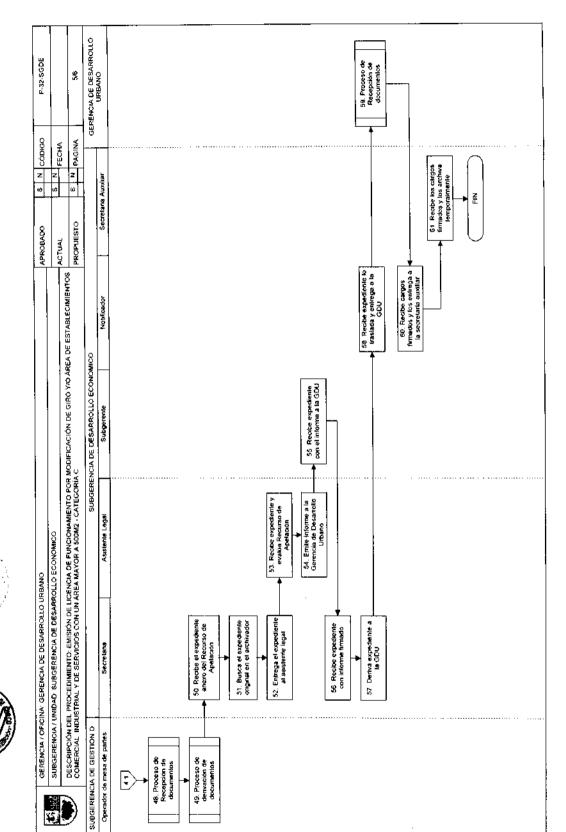






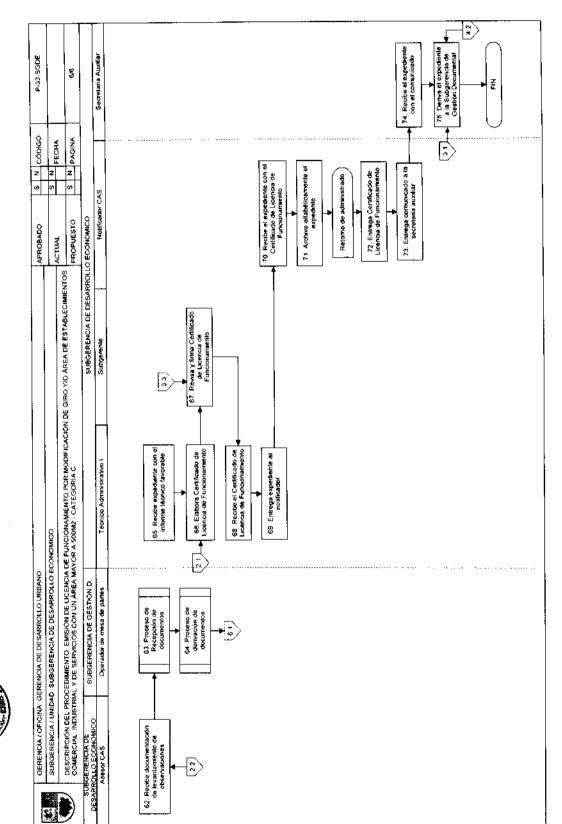
















Manual DE PROCEDIMIENTOS



SOLICITUD DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO

. For the \mathcal{C}^{p} , and consider the probability of the supersystem is a supersystem of the $A\tilde{N}O(1)$. The supersystem is a supersystem of the supersystem of

			*	
GERENCIA DE DEMARROI GREGORINOS EL DESARROLO EL PASCARROS EL PARA CIVO	•	;		
SERVE SPECIESE STEEL NOW FO	STALL STATE OF SAME (\$450) CB SERVE	,		
	ZOAFFICACION			
TOWNER IN NEXT COLUMN SE	<u>. Open in graden in transfer</u>	2		
FRANCICADELCONTE	SIBMAFA N			
44	CONTRACTOR OF A STATE OF THE ST	(.4.%)		11. \$1784. N
5 DOMESTA NAME (SECTION OF THE SECTION OF THE SECTI	in a page of	According to Management	Extra	
es 1990 de Agricoleiga de es			···	
The second secon	1012.314	100 A 100 A	minute in the second second second second second second second second second second second second second second	. 300-200
A BOLICITO TRAMICE (1997)		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
•				e finance i since i e e e e e al e e e e e e e e e e e e e e e e e e al e e e e e e e e e e e e e e e e e e e
	as to NAMES to the control		- 1-1-1-1	
A CHARLEST ACTION (SEE L. L.A.				
Value (1985) And Annual Control (1985)				······································
OF HOMAGE IN APPENDANCE	and the second s	The second secon		
2 083)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
•				
81 - Y (-9/10 NAM (E)#8 1	·			
1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -		Santage of the santag		461 5648
A Section of the Control of the Cont	international design of the second se			·····
The second secon	talian di Kabupatèn Kabupatèn Kabupatèn Kabupatèn Kabupatèn Kabupatèn Kabupatèn Kabupatèn Kabupatèn Kabupatèn Kabupatèn Kabupatèn	· : *.		~·







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:		
	SI	NO
El local se encuentra totalmente acondicionado para su funcionamiento		
2. Cumplir con las normas sanitanas		\Box
3 Cumplir con las condiciones de Seguridad en Defensa Civil		
4 Causa molestias at vecindario		
5. Cumplir con las disposiciones municipales vigentes		

INFORMACION SOLICITADA PARA EL SISTEMA ESTADISTICO





CARACTERISTICAS DE Micro Empresa	Pequeña Empresa		Gran Empresa	
N° de trabajadores granar castos	Total de venta anua	del ejercicio	pasado Si	
Total da venta anual sesse sastes	Kalendre werte water 10			
Total de vente anuel Ross (esso po	Ka trispia stander deets in 1997			
	na mpreudske dem vid 10 Ista 10 trathajadones s ventas artuale	s hasta. Sr 51	C.090	
(1) Micro Empresa: sctene by				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·



