

I. FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia	2) Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico.
3) Denominación del procedimiento: Licencias de Funcionamiento para la apertura de establecimientos Comerciales, Industriales y servicios (Hasta 100 m2). CATEGORIA "A"	4) Objetivo del procedimiento: Otorgar el permiso para el funcionamiento de establecimientos de Comercio, Industria y de Servicios.
5) Inicio del procedimiento: Área de Licencias de Funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Económico.	6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> Días: <input type="text" value="2"/> Externo <input checked="" type="checkbox"/> Horas: <input type="text" value="15.75"/>

8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Área de Licencias de Funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Económico

9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	15) Símbolos ASME												
			12) DISTANCIA	13) TIEMPO(Min.)	14) DÍAS										
1	AREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Informa sobre requisitos del tramite, apoya en el llenado de formularios y emite la orden de pago para que el administrado realice el pago en caja.		15											
2	CAJA	Ingresa el pago y emite comprobante al administrado.		15											
3	TECNICO ADMINISTRATIVO I (MESA DE PARTES)	Recepción del expediente del administrado y traslada al asistente administrativo.		15											
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(MESA DE PARTES)	Ingresa al sistema y traslada a Secretaria General para su proveído.		15											
5	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA GENERAL)	Toma conocimiento y mediante proveído deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico y devuelve el expediente al asistente administrativo.		240											
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(MESA DE PARTES)	Traslada el expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico.		15											
7	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	Recepción, registra y traslada al despacho del Gerente.		15											
8	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO)	Toma conocimiento y deriva al Responsable de Licencias de Funcionamiento.		240											
9	RESPONSABLE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Realiza verificación de requisitos, realiza inspección a establecimiento, elabora la Licencia y traslada al despacho del Gerente.		240											
10	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO)	Toma conocimiento, revisa y firma la Licencia de Funcionamiento y devuelve al responsable de Licencias para entregar.		120											
11	RESPONSABLE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Entrega la Licencia de Funcionamiento al administrado.		15											
				945											

16) Requisitos: 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de declaración jurada que incluya: a) Numero de R.U.C. y D.N.I o Carne de Extranjeria del Solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. b) DNI o Carne de Extranjeria del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. 2.- Vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. 3.- Declaración Jurada de observancia de condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, según corresponda. 4.- Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: a) Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente en la Declaración Jurada. c) Copia simples de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieren de manera previa al otorgamiento de la Licencia de funcionamiento. d) Copia simple de autorización expedida por el instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296. Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación. 5.- Pago de tasa por derecho de trámite.	17) Base legal: Base legal: Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General Artículos 106°,107°, y 108°. Ley N°27972, Ley orgánica de municipalidades; Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Decreto Supremo N°066-2007-PCM, Ordenanza Municipal N°022-2007-MDI.
---	---

18) Observaciones: En caso que se solicite conjuntamente con la Licencia de Funcionamiento la autorización para la instalación de una publicidad exterior y/o toldo, además de los requisitos establecidos el propietario deberá adjuntar al expediente una fotografía de la fachada del establecimiento.

2. FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia	2) Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo
3) Denominación del procedimiento: Licencias de Funcionamiento para la apertura de establecimientos Comerciales, Industriales y servicios (De 101 Hasta 500 m2). CATEGORIA "B"	4) Objetivo del procedimiento: Otorgar el permiso para el funcionamiento de establecimientos de Comercio, Industria y de Servicios.
5) Inicio del procedimiento: Área de Licencias de Funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Económico.	6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> Días: <input type="text" value="3.5"/> Externo <input checked="" type="checkbox"/> Horas: <input type="text" value="28"/>

8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Área de Licencias de Funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Económico.

9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	15) Símbolos ASME															
			12) DISTANCIA	13) TIEMPO (min.)	14) DÍAS													
1	AREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Informa sobre requisitos del tramite, apoya en el llenado de formularios y emite la orden de pago para que el administrado realice el pago en caja		15														
2	CAJA	Ingresa el pago y emite comprobante al administrado.		15														
3	TECNICO ADMINISTRATIVO I (MESA DE PARTES)	Recepción el expediente del administrado y traslada al asistente administrativo		15														
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(MESA DE PARTES)	Ingresa al sistema y traslada a Secretaria General para su proveído		15														
5	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA GENEAL)	Toma conocimiento y mediante proveído deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico y devuelve el expediente al asistente administrativo.		240														
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(MESA DE PARTES)	Traslada el expediente a la oficina de Defensa Civil.		15														
7	COORDINADOR DE DEFENSA CIVIL	Recepciona el expediente, registra y deriva al jefe de Defensa Civil		15														
8	JEFE DE DEFENSA CIVIL	Toma conocimiento y deriva al Inspector de Defensa Civil para que realice la Inspección.		240														
9	INSPECTOR DE DEFENSA CIVIL	Realiza la inspección al establecimiento, elabora el informe y lo deriva al coordinador de Defensa Civil.		540														
10	COORDINADOR DE DEFENSA CIVIL	Recepciona el Informe y lo deriva al jefe para su proveído.		15														
11	JEFE DE DEFENSA CIVIL	Toma conocimiento y lo deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico, a través del coordinador de defensa civil.		30														
12	COORDINADOR DE DEFENSA CIVIL	Recepción y traslada a la Gerencia de Desarrollo Económico		15														
13	SECRETARIA DE LA GERENCIA DE	Recepción, registra y traslada al despacho del Gerente.		15														
14	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (GERENTE DE	Toma conocimiento y deriva al Responsable de Licencias de Funcionamiento.		240														
15	RESPONSABLE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Realiza verificación de requisitos, realiza inspección a establecimiento, elabora la Licencia y traslada al despacho del Gerente		120														
16	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO)	Toma conocimiento, revisa y firma la Licencia de Funcionamiento y devuelve al responsable de Licencias para entregar al administrado.		120														
17	RESPONSABLE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Entrega la Licencia de Funcionamiento al administrado.		15														
				1680														

16) Requisitos: 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de declaración jurada que incluya: a) Numero de R.U.C. y D.N.I o Carne de Extranjería del Solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. b) DNI o Carne de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. 2.- Vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. 3.- Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil. 4.- Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: a) Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente en la Declaración Jurada. c) Copia simples de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieren de manera previa al otorgamiento de la Licencia de funcionamiento. d) Copia simple de autorización expedida por el instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296. Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación.	17) Base legal: Base legal: Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General Artículos 106°,107°, y 108°. Ley N°27972, Ley orgánica de municipalidades; Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Decreto Supremo N°066-2007-PCM, Ordenanza Municipal N°022-2007-MDI.
--	---

18) Observaciones: En caso que se solicite conjuntamente con la Licencia de Funcionamiento la autorización para la instalación de una publicidad exterior y/o toldo, además de los requisitos establecidos el propietario deberá adjuntar al expediente una fotografía de la fachada del establecimiento.

3. FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia	2) Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico.
3) Denominación del procedimiento: Licencias de Funcionamiento para la apertura de establecimientos Comerciales, Industriales y servicios mayores de 500 m2. CATEGORIA "C"	4) Objetivo del procedimiento: Otomar el permiso para el funcionamiento de establecimientos de Comercio, Industria y de Servicios.
5) Inicio del procedimiento: Área de Licencias de Funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Económico.	6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> Días: <input type="text" value="2"/> Externo <input checked="" type="checkbox"/> Horas: <input type="text" value="16"/>

8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Área de Licencias de Funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Económico.

9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	15) Símbolos ASME												
			12) DISTANCIA	13) TIEMPO (min)	14) DÍAS										
1	AREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Informa sobre requisitos del trámite, apoya en el llenado de formularios y emite la orden de pago para que el administrado realice el pago en caja.		15											
2	CAJA	Ingresa el pago y emite comprobante al administrado.		15											
3	TECNICO ADMINISTRATIVO I (MESA DE PARTES)	Recepción del expediente del administrado y traslada al asistente administrativo.		15											
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)	Ingresa al sistema y traslada a Secretaria General para su proveído.		15											
5	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA GENEAL)	Toma conocimiento y mediante proveído deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico y devuelve el expediente al asistente administrativo.		240											
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)	Traslada el expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico.		30											
7	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	Recepción, registra y traslada al despacho del Gerente.		15											
8	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (GDE)	Toma conocimiento y deriva al Responsable de Licencias de Funcionamiento		240											
9	RESPONSABLE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Realiza verificación de requisitos, realiza inspección a establecimiento, elabora la Licencia y traslada al despacho del Gerente.		120											
10	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (GDE)	Toma conocimiento, revisa y firma la Licencia de Funcionamiento y devuelve al responsable de Licencias para entregar al administrado.		240											
11	RESPONSABLE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Entrega la Licencia de Funcionamiento al administrado.		15											
				960											

16) Requisitos: 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de declaración jurada que incluya: a) Numero de R.U.C. y D.N.I o Carne de Extranjería del Solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. b) DNI o Carne de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. 2.- Vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. 3.- Certificado de Defensa Civil de detalle o Multidisciplinaria. 4.- Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: a) Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente en la Declaración Jurada. c) Copia simples de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieren de manera previa al otorgamiento de la Licencia de funcionamiento. d) Copia simple de autorización expedida por el instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296. Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación. 5. Deposito de tasa por despacho de trámite.	17) Base legal: Base legal: Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General Artículos 106°, 107°, y 108°. Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades; Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Ordenanza Municipal N° 022-2007-MDI.
18) Observaciones: En caso que se solicite conjuntamente con la Licencia de Funcionamiento la autorización para la instalación de una publicidad exterior y/o toldo, además de los requisitos establecidos el propietario deberá adjuntar al expediente una fotografía de la fachada del establecimiento.	

4.FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia	2) Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico.
3) Denominación del procedimiento: Duplicado de Licencias de Funcionamiento.	4) Objetivo del procedimiento: Otorgar nueva autorización - duplicado de Licencia de
5) Inicio del procedimiento: Área de Licencias de Funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Económico.	6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> Dias: <input type="checkbox"/> 2 Externo <input checked="" type="checkbox"/> Horas: <input type="checkbox"/> 16
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Área de Licencias de Funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Económico.	

9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	15) Símbolos ASME											
			12) DISTANCIA	13) TIEMPO (min.)	14) DÍAS									
1	AREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Informa sobre requisitos del tramite, apoya en el llenado de formularios y emite la orden de pago para que el administrado realice el pago en caja.		15										
2	CAJA	Ingresa el pago y emite comprobante al administrado.		15										
3	TECNICO ADMINISTRATIVO I (MESA DE PARTES)	Recepción el expediente del administrado y traslada al asistente administrativo.		15										
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(MESA DE PARTES)	Ingresa al sistema y traslada a Secretaria General para su proveído		30										
5	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA GENEAL)	Toma conocimiento y mediante proveído deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico y devuelve el expediente al asistente administrativo.		240										
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(MESA DE PARTES)	Traslada el expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico.		15										
7	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	Recepción, registra y traslada al despacho del Gerente.		15										
8	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (GDE)	Toma conocimiento y deriva al Responsable de Licencias de Funcionamiento.		240										
9	RESPONSABLE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Realiza verificación de requisitos, realiza inspección a establecimiento, elabora la Licencia y traslada al despacho del Gerente		240										
10	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO)	Toma conocimiento, revisa y firma la Licencia de Funcionamiento y devuelve al responsable de Licencias para entregar al administrado		120										
11	RESPONSABLE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Entrega la Licencia de Funcionamiento al administrado.		15										
				960										

16) Requisitos: 1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Licencia original y/o denuncia policial por perdida. 3.- Certificado de Defensa Civil. 4.- Pago de tasa por derecho de trámite.	17) Base legal: Base legal: Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General Artículos 106°,107°, y 108°. Ley N°27972, Ley orgánica de municipalidades; Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Decreto Supremo N°066-2007-PCM, Ordenanza Municipal N°022-2007-MDI.
--	--

18) Observaciones: En caso que se solicite conjuntamente con la Licencia de Funcionamiento la autorización para la instalación de una publicidad exterior y/o toldo, además de los requisitos establecidos el propietario deberá adjuntar al expediente una fotografía de la fachada del establecimiento.

5. FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico.											
3) Denominación del procedimiento: Cambio de dirección en la Licencias de Funcionamiento.		4) Objetivo del procedimiento: Otorgar el permiso para el funcionamiento de											
5) Inicio del procedimiento: Área de Licencias de Funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Económico.		6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> Días: <input type="text" value="2"/> Externo <input checked="" type="checkbox"/> Horas: <input type="text" value="15.83"/>											
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Área de Licencias de Funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Económico.													
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	15) Símbolos ASME										
			12) DISTANCIA	13) TIEMPO (m)	14) DÍAS								
1	AREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Informa sobre requisitos del tramite, apoya en el llenado de formularios y emite la orden de pago para que el administrado realice el pago en caso		15									
2	CAIA	Ingresa el pago y emite comprobante al administrado.		30									
3	TECNICO ADMINISTRATIVO I (MESA DE PARTES)	Recepción el expediente del administrado y traslada al asistente administrativo.		15									
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)	Ingresa al sistema y traslada a Secretaria General para su proveído.		30									
5	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA GENEAL)	Toma conocimiento y mediante proveído deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico y devuelve el expediente al asistente administrativo.		240									
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)	Traslada el expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico.		30									
7	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	Recepción, registra y traslada al despacho del Gerente.		15									
8	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (GDE)	Toma conocimiento y deriva al Responsable de Licencias de Funcionamiento.		240									
9	RESPONSABLE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Realiza verificación de requisitos, realiza inspección a establecimiento, elabora la Licencia y traslada al despacho del Gerente.		160									
10	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (GDE)	Toma conocimiento, revisa y firma la Licencia de Funcionamiento y devuelve al responsable de Licencias para entregar al administrado.		160									
11	RESPONSABLE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Entrega la Licencia de Funcionamiento al administrado.		15									
			950										
16) Requisitos: 1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Licencia original y/o denuncia policial por perdida. 3.- Certificado de Defensa Civil. 4.- Compatibilidad y Zonificación aprobada. 5.- Pago de tasa por derecho de trámite.			17) Base legal: Base legal: Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General Artículos 106°,107°, y 108°. Ley N°27972, Ley orgánica de municipalidades; Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Decreto Supremo N°066-2007-PCM, Ordenanza Municipal N°022-2007-MDI.										
18) Observaciones: En caso que se solicite conjuntamente con la Licencia de Funcionamiento la autorización para la instalación de una publicidad exterior y/o toldo, además de los requisitos establecidos el propietario deberá adjuntar al expediente una fotografía de la fachada del establecimiento.													

6. FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia	2) Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico.
3) Denominación del procedimiento: Cambio de Nombre y/o Razón social en la Licencia de Funcionamiento	4) Objetivo del procedimiento: Otorgar el permiso para el funcionamiento de
5) Inicio del procedimiento: Área de Licencias de Funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Económico.	6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> Externo <input checked="" type="checkbox"/> Días: <input type="text" value="2"/> Horas: <input type="text" value="15.8"/>
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Área de Licencias de Funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Económico.	

9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	15) Símbolos ASME											
			12) DISTANCIA	13) TIEMPO (m)	14) DÍAS									
1	AREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Informa sobre requisitos del tramite, apoya en el llenado de formularios y emite la orden de pago para que el administrado realice el pago en caja.		15										
2	CAJA	Ingresa el pago y emite comprobante al administrado.		30										
3	TECNICO ADMINISTRATIVO I (MESA DE PARTES)	Recepción el expediente del administrado y traslada al asistente administrativo.		15										
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)	Entrega la Licencia de Funcionamiento al administrado.		30										
5	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA GENEAL)	Toma conocimiento y mediante proveído deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico y devuelve el expediente al asistente administrativo.		240										
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)	Traslada el expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico.		30										
7	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	Recepción, registra y traslada al despacho del Gerente.		15										
8	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (GERENTE DE	Toma conocimiento y deriva al Responsable de Licencias de Funcionamiento.		240										
9	RESPONSABLE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Realiza verificación de requisitos, realiza inspección a establecimiento, elabora la Licencia y traslada al despacho		160										
10	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (GDE)	Toma conocimiento, revisa y firma la Licencia de Funcionamiento y devuelve al responsable de Licencias		160										
11	RESPONSABLE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Entrega la Licencia de Funcionamiento al administrado.		15										
			950											

16) Requisitos: 1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Licencia original y/o denuncia policial por perdida. 3.- Certificado de Defensa Civil. 4.- Documento que acredite el cambio . 5.- Pago de tasa por derecho de tramite.	17) Base legal: Base legal: Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General Artículos 106°,107°, y 108°. Ley N°27972, Ley orgánica de municipalidades; Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Decreto Supremo N°066-2007-PCM, Ordenanza Municipal N°022-2007-MDI.
--	---

18) Observaciones: En caso que se solicite conjuntamente con la Licencia de Funcionamiento la autorización para la instalación de una publicidad exterior y/o toldo, además de los requisitos establecidos el propietario deberá adjuntar al expediente una fotografía de la fachada del establecimiento.

7. FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia		2) Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico.																	
3) Denominación del procedimiento: Variación de Giro (Ampliación/Reducción y/o Cambio) en la Licencia de Funcionamiento.		4) Objetivo del procedimiento: Otorgar autorización por variación de giro de licencia de funcionamiento																	
5) Inicio del procedimiento: Área de Licencias de Funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Económico.		6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> Días: <input type="text" value="2"/> Externo <input checked="" type="checkbox"/> Horas: <input type="text" value="15.83"/>																	
8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Área de Licencias de Funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Económico.																			
9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	12) DISTANCIA (m)	13) TIEMPO (m)	14) DÍAS	15) Símbolos ASME													
1	AREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Informa sobre requisitos del tramite, apoya en el llenado de formularios y emite la orden de pago para que el administrado realice el pago en caja.		15															
2	CAJA	Ingresa el pago y emite comprobante al administrado.		30															
3	TECNICO ADMINISTRATIVO I (MESA DE PARTES)	Recepción del expediente del administrado y traslada al asistente administrativo.		15															
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)	Ingresa al sistema y traslada a Secretaria General para su proveído.		30															
5	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA GENEAL)	Toma conocimiento y mediante proveído deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico y devuelve el expediente al asistente administrativo.		240															
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)	Traslada el expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico.		30															
7	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	Recepción, registra y traslada al despacho del Gerente.		15															
8	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (GERENTE DE)	Toma conocimiento y deriva al Responsable de Licencias de Funcionamiento.		240															
9	RESPONSABLE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Realiza verificación de requisitos, realiza inspección a establecimiento, elabora la Licencia y traslada al despacho del Gerente.		160															
10	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO)	Toma conocimiento, revisa y firma la Licencia de Funcionamiento y devuelve al responsable de Licencias para entregar al administrado.		160															
11	RESPONSABLE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Entrega la Licencia de Funcionamiento al administrado.		15															
				950															
16) Requisitos: 1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Licencia original y/o denuncia policial por perdida. 3.- Certificado de Defensa Civil. 4.- Zonificación y Compatibilidad aprobada. 5.- Pago de tasa por derecho de trámite.			17) Base legal: Base legal: Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General Artículos 106°, 107°, y 108°. Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades; Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Ordenanza Municipal N° 022-2007-MDI.																
18) Observaciones: En caso que se solicite conjuntamente con la Licencia de Funcionamiento la autorización para la instalación de una publicidad exterior y/o toldo, además de los requisitos establecidos el propietario deberá adjuntar al expediente una fotografía de la fachada del establecimiento.																			

8. FORMULARIO N°2

HOJA DE TRABAJO PARA LA DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL PROCEDIMIENTO

1) Órgano: Municipalidad Distrital de Independencia 3) Denominación del procedimiento: Cese de actividades en la Licencia de Funcionamiento.	2) Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico. 4) Objetivo del procedimiento: Cierre de establecimiento de Comercio, Industria y de Servicios.
5) Inicio del procedimiento: Área de Licencias de Funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Económico.	6) Tipo de usuario: Interno <input type="checkbox"/> Externo <input checked="" type="checkbox"/> Días: <input type="text" value="1"/> Horas: <input type="text" value="7"/>

8) Órgano o usuario donde termina el Procedimiento: Área de Licencias de Funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Ec.

9) N°	10) ÁREA RESPONSABLE	11) ACTIVIDADES	15) Símbolos ASME											
			12) DISTANCIA	13) TIEMPO (m)	14) DÍAS									
1	ÁREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Informa sobre requisitos del trámite, apoya en el llenado de formularios.		15										
2	TECNICO ADMINISTRATIVO I (MESA DE PARTES)	Recepción el expediente del administrado y traslada al asistente administrativo		15										
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)	Ingresa al sistema y traslada a Secretaria General para su proveído.		30										
4	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (SECRETARIA GENEAL)	Toma conocimiento y mediante proveído deriva a la Gerencia de Desarrollo Económico y devuelve el expediente al asistente administrativo.		240										
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (MESA DE PARTES)	Traslada el expediente a la Gerencia de Desarrollo Económico.		30										
6	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	Recepción, registra y traslada al despacho del Gerente.		15										
7	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I (GDE)	Toma conocimiento y deriva al Responsable de Licencias de Funcionamiento.		60										
8	RESPONSABLE DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	Realiza verificación de requisitos, elabora informe para adjuntar al expediente.		15										
				420										

16) Requisitos: 1.- Solicitud dirigida al Alcalde. 2.- Licencia original y/o denuncia policial por perdida.	17) Base legal: Base legal: Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General Artículos 106°, 107°, y 108°. Ley N°27972, Ley orgánica de municipalidades; Ley N°28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Decreto Supremo N°066-2007-PCM, Ordenanza Municipal N°022-2007-MDI.
---	--

18) Observaciones: Este procedimiento es de aplicación automática.