

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DE
INDEPENDENCIA



Centro Económico de
Lima Norte

SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÍNDICE

	Pág.
A. Introducción	2
B. Datos Generales	2
1. Objetivo	
2. Alcance	
3. Base legal	
4. Aprobación y actualización	
C. Procedimientos	3
1. Autorizaciones de licencia municipal de funcionamiento (menos de 100 m2).	
2. Autorizaciones de licencia municipal de funcionamiento (de 101 a 500 m2).	
3. Autorizaciones de licencia municipal de funcionamiento (mayor a 500 m2).	
4. Autorizaciones de licencia municipal de funcionamiento (cesionarios menos de 100 m2).	
5. Autorizaciones de licencia municipal de funcionamiento (cesionarios de 101 a 500 m2).	
6. Autorizaciones de licencia municipal de funcionamiento (cesionarios más de 500 m2).	
7. Autorizaciones de licencia municipal de funcionamiento (modificación).	
8. Autorizaciones de licencia municipal de funcionamiento (baja).	
9. Autorización de ubicación de anuncios públicos (paneles monumentales y vía pública).	
10. Autorización de ubicación de anuncios públicos (en locales comerciales mayor a 12 m2).	
11. Autorización de ubicación de anuncios públicos (en locales comerciales menos de 12 m2).	
12. Autorización de ubicación de anuncios públicos (afiches y banderolas).	
13. Autorizaciones de espectáculos no deportivos (mayor a 3000 personas).	
14. Autorizaciones de espectáculos no deportivos (menor a 3000 personas).	
15. Autorización de eventos (ferias, circos y juegos mecánicos)	
16. Autorización del comercio informal.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente manual de procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 022-77-INAP/DNR- Normas para la formulación de los manuales de procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos generales

1. Objetivo

El manual de procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Sub Gerencia de Defensa Civil.

3. Base legal

- a) Ley N° 27972, ley orgánica de municipalidades.
- b) Ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general y sus modificatorias.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad de Independencia, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI.

4. Aprobación y actualización

El MAPRO será aprobado por resolución de alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planificación 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 Planificación y Racionalización.



C. Procedimientos

1. Denominación:

**AUTORIZACIONES DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO
(MENOS DE 100 M2).**

1.1. Código:

GDELM-SGACA-07.3.2-01

1.2. Finalidad:

Autorizar y certificar que el funcionamiento de un establecimiento que desarrolla alguna actividad económica, cumple con la normatividad vigente que aseguren el adecuado funcionamiento del mismo.

1.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) D.S. N° 156-2004-EF, (15.11.04). Art.1 y 2.
- c) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos administrativos.
- d) Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- e) Ley N° 28976, Ley Marco De Licencia De Funcionamiento.
- f) Decreto Supremo N° 066-2007- PCM.

1.4. Requisitos:

- a) Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada que incluye lo siguiente:
 - Numero de RUC y DNI o Carne De Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Numero de DNI o Carne De Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
- b) Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.
 - Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.
- c) Declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad, para establecimientos con un área hasta 100 m2 y capacidad de almacenamiento no mayor de 30 % del área total del local.
- d) Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.

Observación:

Las solicitudes de licencia de funcionamiento que incluyan los giros de pub, licorería, discoteca, bar discoteca casino. Juegos de bazar, maquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines a los mismos, así como solicitudes que incluyan giros cuyo desarrollo implica el almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables, se adecuaran a la establecido en el procedimiento de autorizaciones de licencia municipal de



funcionamiento (de 100 a 500 m2) con código N° xxxxxxxxx en lo que corresponda.

1.5. Descripción: GDELM-SGACA-07.3.2-01.

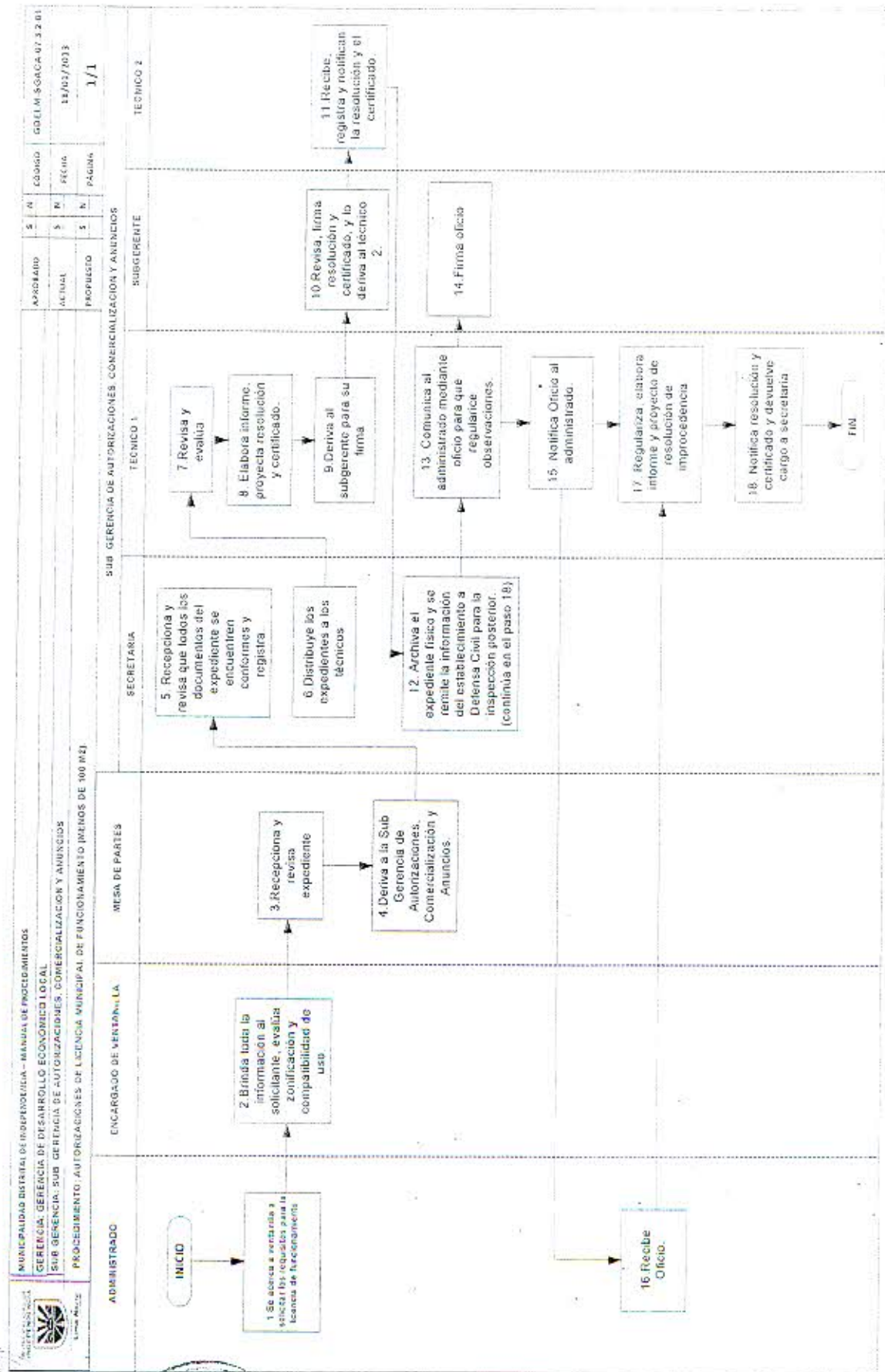
PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
ADMINISTRADO			
1	Se acerca a ventanilla a solicitar los requisitos para la licencia de funcionamiento.	5 min.	Administrado
MODULO DE ATENCION			
2	Brinda toda la información al solicitante, evalúa zonificación y compatibilidad de uso.	10 min.	Encargado de ventanilla
MESA DE PARTES			
3	Recepciona y revisa expediente.	5 min.	Recepcionista
4	Deriva a la Sub Gerencia de Autorizaciones, Comercialización y Anuncios.	10 min	Recepcionista
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS			
5	Recepciona y revisa que todos los documentos del expediente se encuentren conformes y registra.	10 min.	Secretaria
6	Distribuye los expedientes a los técnicos.	10 min.	Secretaria
7	Revisa y evalúa.	20 min.	Técnico 1
	¿Es positivo? Si = paso 8 No = paso 18		
8	Elabora informe, proyecta resolución y certificado	30 min.	Técnico 1
9	Deriva al subgerente para su firma.	10 min.	Técnico1
10	Revisa, firma resolución y certificado, y lo deriva al técnico 2.	20 min.	Sub Gerente
11	Recibe, registra la resolución y el certificado.	30 min.	Técnico 2.
12	Archiva el expediente físico y se remite la información del establecimiento a Defensa Civil para la inspección posterior. (continúa en el paso 18)	10 min.	Secretaria
13	Comunica al administrado mediante oficio para que regularice observaciones.	1 hora	Técnico 1
14	Firma oficio.	5 min	Sub Gerente
15	Notifica Oficio al administrado.	1 hora 30 min	Técnico 1
ADMINISTRADO			
16	Recibe Oficio.	5 min	Administrado
	¿Administrado regulariza? Si =vuelve al paso 7 No = paso 17		
17	Regulariza, elabora informe y proyecto de resolución de improcedencia.	2 horas	Técnico 1
18	Notifica resolución y certificado y devuelve cargo a secretaria.	1 hora 30 min	Técnico 1



PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
19	Archiva expediente.	5 min	Secretaria

1.6. Tiempo estimado: 9 horas y 5 min





2. Denominación:

AUTORIZACIONES DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO (DE 100 A 500 M2).

2.1. Código:

GDELM-SGACA-07.3.2-02

2.2. Finalidad:

Autorizar y certificar que el funcionamiento de un establecimiento que desarrolla alguna actividad económica, cumple con la normatividad vigente que aseguren el adecuado funcionamiento del mismo.

2.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) D.S. N° 156-2004-EF, (15.11.04). Art.1 y 2.
- c) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos administrativos.
- d) Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- e) Ley N° 28976, Ley Marco De Licencia De Funcionamiento.
- f) Decreto Supremo N° 066-2007- PCM.

2.4. Requisitos:

- a) Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada que incluye lo siguiente:
 - Numero de RUC y DNI o Carne De Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Numero de DNI o Carne De Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
- b) Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.
 - Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.
- c) Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.

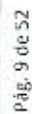
2.5. Descripción: GDELM-SGACA-07.3.2-02

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
ADMINISTRADO			
1	Se acerca a ventanilla a solicitar los requisitos para la licencia de funcionamiento.	5 min.	Administrado
MODULO DE ATENCION			
2	Brinda toda la información al solicitante, evalúa zonificación y compatibilidad de uso.	10 min.	Encargado de ventanilla
MESA DE PARTES			
3	Recepciona y revisa expediente.	5 min.	Recepcionista
4	Deriva a la Sub Gerencia de Defensa Civil.	5 min.	Recepcionista

PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL			
5	Registra, recepciona y distribuye documentos.	10 min.	Secretaria
6	Realiza la inspección, levanta acta y emite informe.	2 horas.	Técnico inspector
7	Deriva informe y antecedentes.	1 hora.	secretaria
8	Revisa y firma.	10 min.	Subgerente
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS			
9	Recepciona, revisa y registra que todos los documentos del expediente se encuentren conforme.	10 min.	Secretaria
10	Distribuye los expedientes a los técnicos	10 min.	Secretaria
11	Revisa y evalúa.	30 min.	Técnico 1
	¿Es positivo? Si = paso 12 No = paso 17		
12	Elabora informe, proyecta resolución y certificado.	30 min.	Secretaria
13	Deriva al subgerente para su firma.	10 min.	Secretaria
14	Revisa, firma resolución y certificado, y lo deriva al técnico 2.	20 min.	Subgerente
15	Recibe, registra y notifica la resolución y el certificado al administrado.	1 hora 30 min.	Técnico 2
16	Registra en el sistema y archiva.	10 min.	Secretaria
17	Elabora informe y proyecto de resolución de improcedencia.	30 min.	Técnico 1
18	Firma Resolución de improcedencia.	10 min.	Subgerente
19	Recibe, registra y notifica la resolución y el certificado al administrado.	1 hora 30 min.	Técnico 2
20	Registra sistema y archiva.	10 min.	Secretaria

2.6. Tiempo estimado: 9 horas y 35 minutos.





3. Denominación:

AUTORIZACIONES DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO (MAYOR A 500 M2).

3.1. Código:

GDELM-SGACA-07.3.2-03

3.2. Finalidad:

Autorizar y certificar que el funcionamiento de un establecimiento que desarrolla alguna actividad económica, cumple con la normatividad vigente que aseguren el adecuado funcionamiento del mismo.

3.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) D.S. N° 156-2004-EF, (15.11.04), Art.1 y 2.
- c) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos administrativos.
- d) Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- e) Ley N° 28976, Ley Marco De Licencia De Funcionamiento.
- f) Decreto Supremo N° 066-2007- PCM.
- g) Manual para la ejecución de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil.

3.4. Requisitos:

- a) Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada que incluye lo siguiente:
 - Numero de RUC y DNI o Carne De Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Numero de DNI o Carne De Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
- b) Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.
 - Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.
- c) Certificado de la inspección técnica de seguridad en defensa civil (ITSDC) de detalle o multidisciplinaria.
- d) Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.

3.5. Descripción: GDELM-SGACA-07.3.2-03

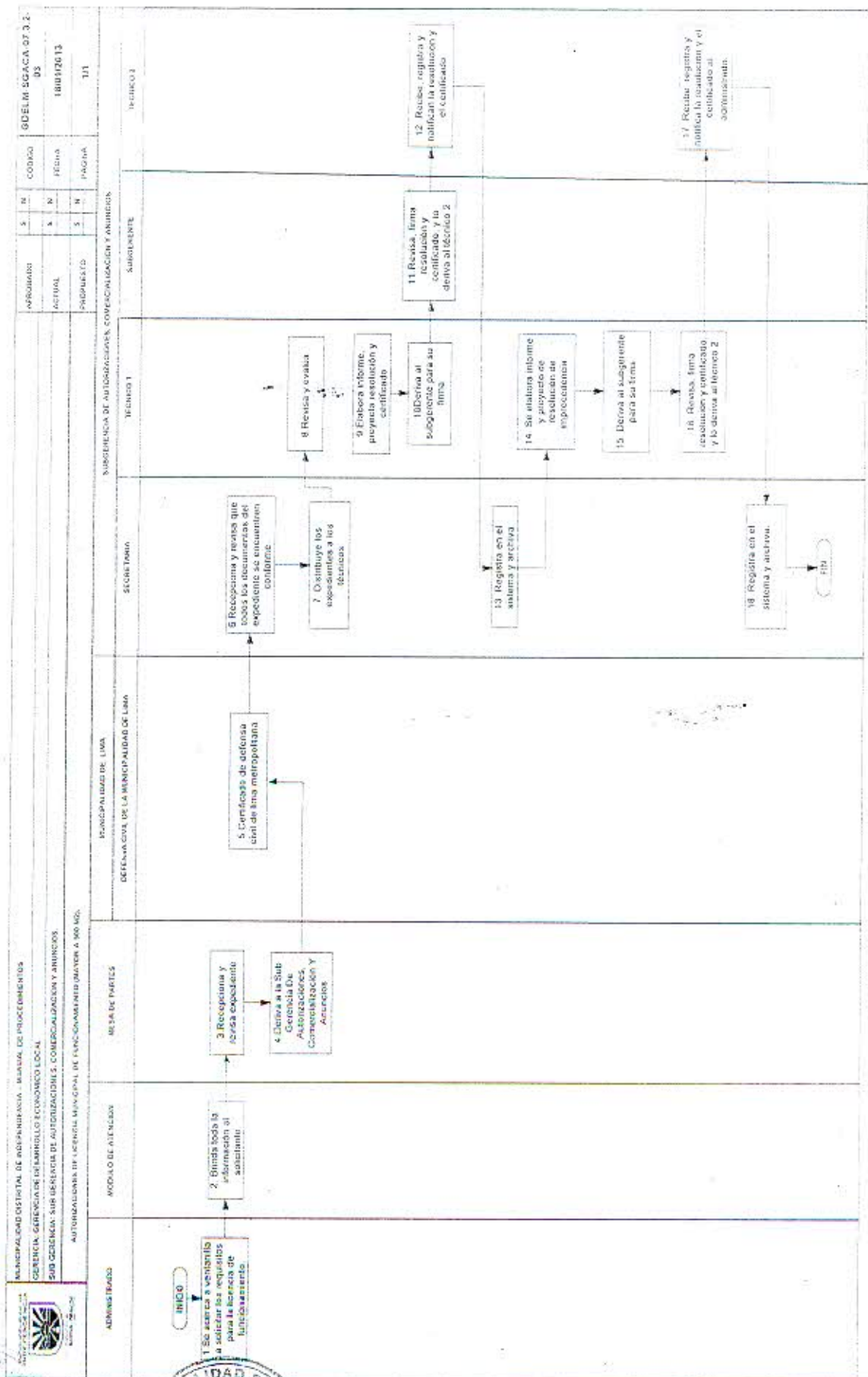
PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
ADMINISTRADO			
1	Se acerca a ventanilla a solicitar los requisitos para la licencia de funcionamiento.	5 min.	Administrado
MODULO DE ATENCION			
2	Brinda toda la información al solicitante evalúa zonificación y compatibilidad de uso.	10 min.	Encargado de ventanilla



PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
MESA DE PARTES			
3	Recepciona y revisa expediente	5 min.	Recepcionista
4	Deriva a la Sub Gerencia De Autorizaciones, Comercialización Y Anuncios	5 min.	Recepcionista
MUNICIPALIDAD DE LIMA			
5	Certificado de defensa civil de lima metropolitana.	Variable	Defensa civil de la Municipalidad de lima
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS			
6	Recepciona y revisa que todos los documentos del expediente se encuentren conforme.	10 min.	Secretaria
7	Distribuye los expedientes a los técnicos	10 min.	Secretaria
8	Revisa y evalúa.	30 min.	Técnico 1
	¿Es positivo? Si = paso 9 No = paso 14		
9	Elabora informe, proyecta resolución y certificado	30 min.	Técnico 1
10	Deriva al subgerente para su firma	10 min.	Técnico 1
11	Revisa, firma resolución y certificado, y lo deriva al técnico 2.	20 min.	Subgerente
12	Recibe, registra y notifica la resolución y el certificado al administrado.	30 min.	Técnico 2
13	Registra en el sistema y archiva	10 min.	Secretaria
14	Elabora informe y proyecto de resolución de improcedencia.	30 min.	Técnico 1
15	Deriva al subgerente para su firma.	10 min.	Técnico 1
16	Revisa, firma resolución y certificado, y lo deriva al técnico 2.	20 min.	Subgerente
17	Recibe, registra y notifica la resolución y el certificado al administrado.	30 min.	Técnico 2
18	Registra en el sistema y archiva.	10 min.	Secretaria

3.6. Tiempo estimado: 4 horas y 35 minutos.





4. Denominación:**AUTORIZACIONES DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO
(CESIONARIOS MENOS DE 100 M2).****4.1. Código:**

GDELM-SGACA-07.3.2-04

4.2. Finalidad:

Autorizar y certificar que el funcionamiento de un establecimiento que desarrolla alguna actividad económica, cumple con la normatividad vigente que aseguren el adecuado funcionamiento del mismo.

4.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) D.S. N° 156-2004-EF, (15.11.04). Art.1 y 2.
- c) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos administrativos.
- d) Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- e) Ley N° 28976, Ley Marco De Licencia De Funcionamiento.
- f) Decreto Supremo N° 066-2007- PCM.

4.4. Requisitos:

- a) Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada que incluye lo siguiente:
 - Numero de RUC y DNI o Carne De Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Numero de DNI o Carne De Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
 - El numero de licencia de funcionamiento.
- b) Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.
 - Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.
- c) 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.
- d) Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.
 - Hasta 100 m2 con ITSDC EX POST
 - Mas de 100 hasta 500 m2 con ITSDC EX ANTE
 - Mayor a 500 m2 con ITSDC a cargo de INDECI.

4.5. Descripción: GDELM-SGACA-07.3.2-04

PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
ADMINISTRADO			
1	Se acerca a ventanilla a solicitar los requisitos para la licencia de funcionamiento.	5 min.	Administrado
MODULO DE ATENCION			
2	Brinda toda la información al solicitante evalúa zonificación y compatibilidad de uso.	10 min.	Encargado de ventanilla
MESA DE PARTES			
3	Recepciona y revisa expediente	5 min.	Recepcionista
4	Deriva a la Sub Gerencia De Autorizaciones, Comercialización Y Anuncios	5 min.	Recepcionista
MUNICIPALIDAD DE LIMA			
5	Certificado de defensa civil de lima metropolitana.	Variable	Defensa civil de la Municipalidad de lima
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS			
6	Recepciona y revisa que todos los documentos del expediente se encuentren conforme.	10 min.	Secretaria
7	Distribuye los expedientes a los técnicos	10 min.	Secretaria
8	Revisa y evalúa.	30 min.	Técnico 1
	¿Es positivo? Si = paso 9 No = paso 14		
9	Elabora informe, proyecta resolución y certificado.	30 min.	Técnico 1
10	Deriva al subgerente para su firma.	10 min.	Técnico 1
11	Revisa, firma resolución y certificado, y lo deriva al técnico 2.	20 min.	Subgerente
12	Recibe, registra y notifica la resolución y el certificado al administrado.	1 hora 30 min.	Técnico 2
13	Archiva.	10 min.	Secretaria
14	Elabora informe y proyecto de resolución de improcedencia.	30 min.	Técnico 1
15	Revisa, firma resolución y certificado, y lo deriva al técnico 2.	20 min.	Subgerente
16	Recibe, registra y notifica la resolución y el certificado al administrado.	1 hora 30 min.	Técnico 2
17	Archiva.	10 min.	Secretaria

4.5. Tiempo estimado: 6 horas y 25 minutos.



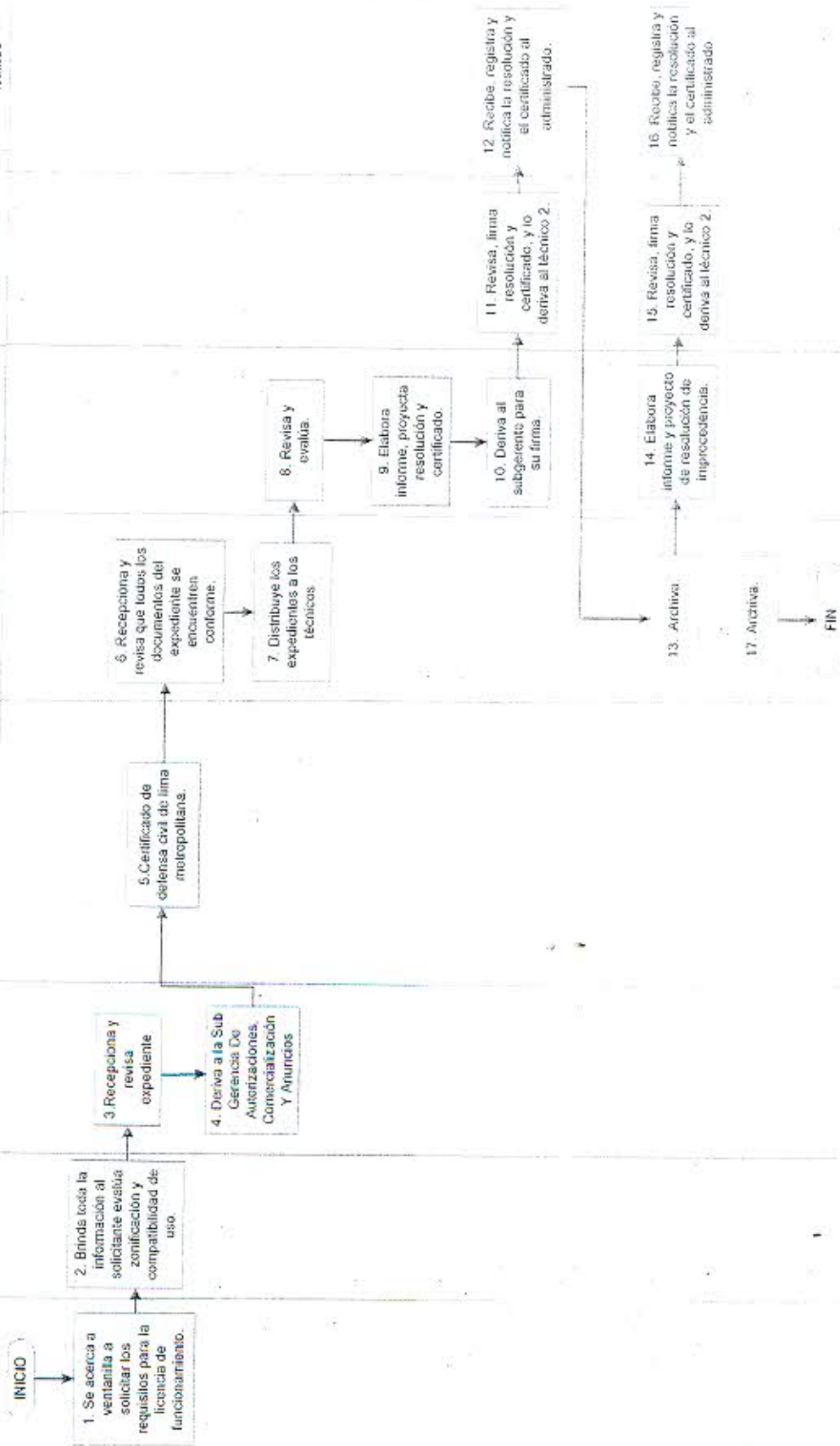
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
SUB GERENCIA: SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS

AUTORIZACIONES DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO CESIONARIOS MENOS DE 100 M2.

GDELM SGACA-07.3.2.04

AFICADO S N CODIGO
ACTUAL S N
PROPUESTO S N
FECHA
18/03/2013
1/1

SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS
SUB GERENTE
TÉCNICO 1
TÉCNICO 2



5. Denominación:

AUTORIZACIONES DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO (CESIONARIOS DE 101 A 500 M2).

5.1. Código:

GDELM-SGACA-07.3.2-05

5.2. Finalidad:

Autorizar y certificar que el funcionamiento de un establecimiento que desarrolla alguna actividad económica, cumple con la normatividad vigente que aseguren el adecuado funcionamiento del mismo.

5.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) D.S. N° 156-2004-EF, (15.11.04). Art.1 y 2.
- c) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos administrativos.
- d) Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- e) Ley N° 28976, Ley Marco De Licencia De Funcionamiento.
- f) Decreto Supremo N° 066-2007- PCM.

5.4. Requisitos:

- a) Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada que incluye lo siguiente:
 - Numero de RUC y DNI o Carne De Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Numero de DNI o Carne De Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
 - El numero de licencia de funcionamiento.
- b) Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.
 - Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.
- c) 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.
- d) Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.
 - Hasta 100 m2 con ITSDC EX POST
 - Mas de 100 hasta 500 m2 con ITSDC EX ANTE
 - Mayor a 500 m2 con ITSDC a cargo de INDECI.

5.5. Descripción: GDELM-SGACA-07.3.2-05

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
ADMINISTRADO			
1	Se acerca a ventanilla a solicitar los requisitos para la licencia de funcionamiento.	5 min.	Administrado
MODULO DE ATENCION			

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
2	Brinda toda la información al solicitante evalúa zonificación y compatibilidad de uso.	10 min.	Encargado de ventanilla
MESA DE PARTE			
3	Recepciona y revisa expediente	5 min.	Recepcionista
4	Deriva a la Sub Gerencia De Autorizaciones, Comercialización Y Anuncios	5 min.	Recepcionista
MUNICIPALIDAD DE LIMA			
5	Certificado de defensa civil de lima metropolitana.	Variable	Defensa civil de la Municipalidad de lima
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS			
6	Recepciona y revisa que todos los documentos del expediente se encuentren conforme.	10 min.	Secretaria
7	Distribuye los expedientes a los técnicos	10 min.	Secretaria
8	Revisa y evalúa.	30 min.	Técnico 1
¿Es positivo? Si = paso 9 No = paso 14			
9	Elabora informe, proyecta resolución y certificado	30 min.	Técnico 1
10	Deriva al subgerente para su firma	10 min.	Técnico 1
11	Revisa, firma resolución y certificado, y lo deriva al técnico 2.	20 min.	Subgerente
12	Recibe, registra y notifican la resolución y el certificado.	1 hora 30 min.	Técnico 2
13	Se archiva	10 min.	Secretaria
14	Se elabora informe y proyecto de resolución de improcedencia.	30 min.	Técnico 1
15	Deriva para su firma.	10 min.	Técnico 1
16	Revisa, firma resolución y certificado, y lo deriva al técnico 2.	20 min.	Subgerente
17	Recibe, registra y notifican la resolución y el certificado.	1 hora 30 min.	Técnico 2
18	Archiva	10 min.	Secretaria

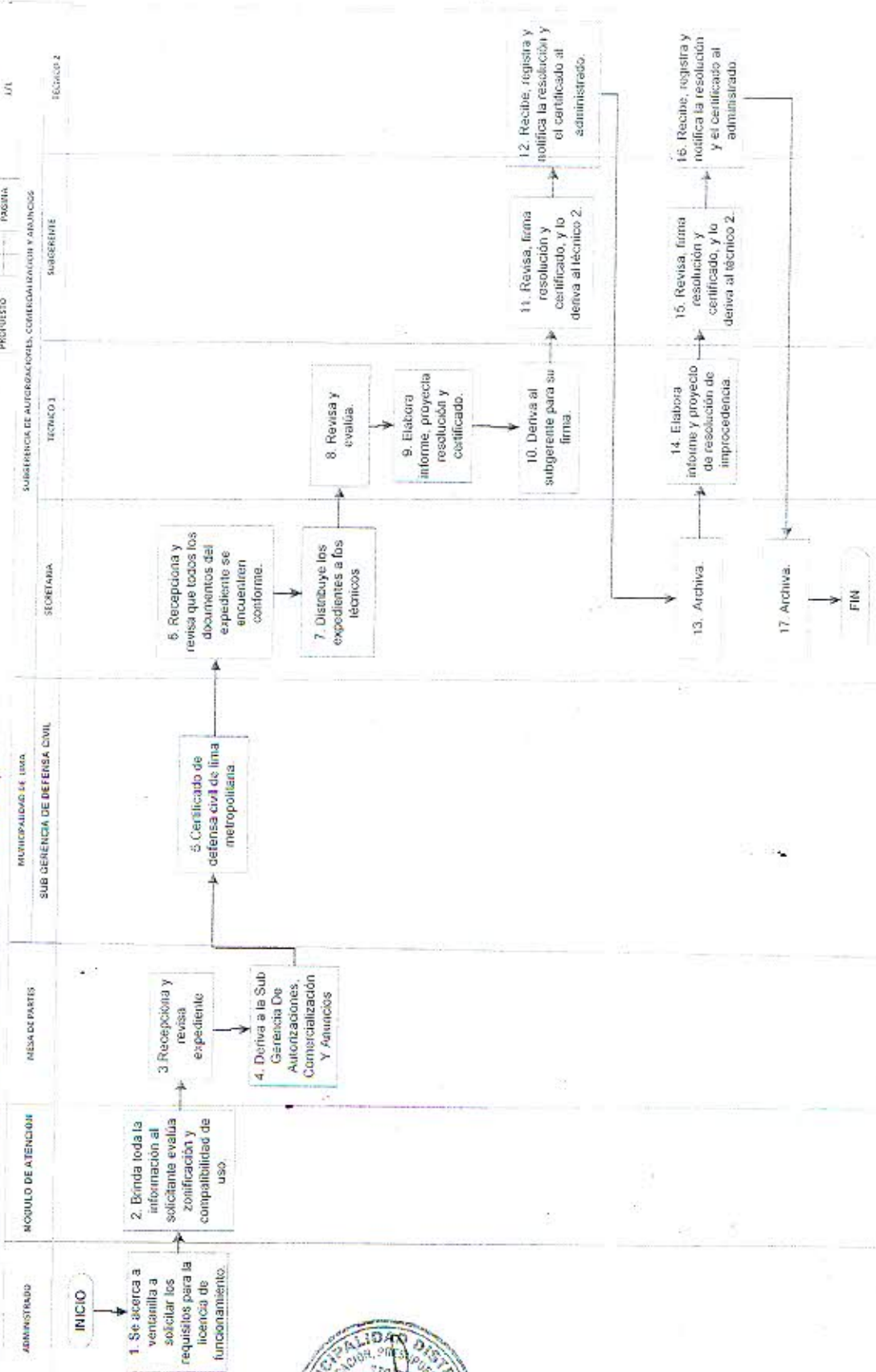
5.5. Tiempo estimado: 6 horas y 35 minutos





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GERENCIA - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
SUB GERENCIA SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS

AUTORIZACIONES DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO (CESIONARIOS DE 101 A 500 M2)



6. Denominación:

AUTORIZACIONES DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO
(CESIONARIOS MAS DE 500 M2).

6.1. Código:

GDELM-SGACA-07.3.2-06

6.2. Finalidad:

Autorizar y certificar que el funcionamiento de un establecimiento que desarrolla alguna actividad económica, cumple con la normatividad vigente que aseguren el adecuado funcionamiento del mismo.

6.3. Base Legal:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- D.S. N° 156-2004-EF, (15.11.04). Art.1 y 2.
- Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos administrativos.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 28976, Ley Marco De Licencia De Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 066-2007- PCM.

6.4. Requisitos:

- Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada que incluye lo siguiente:
 - Numero de RUC y DNI o Carne De Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Numero de DNI o Carne De Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
 - El numero de licencia de funcionamiento.
- Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.
 - Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.
- 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.
- Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.
 - Hasta 100 m2 con ITSDC EX POST
 - Mas de 100 hasta 500 m2 con ITSDC EX ANTE
 - Mayor a 500 m2 con ITSDC a cargo de INDECI.

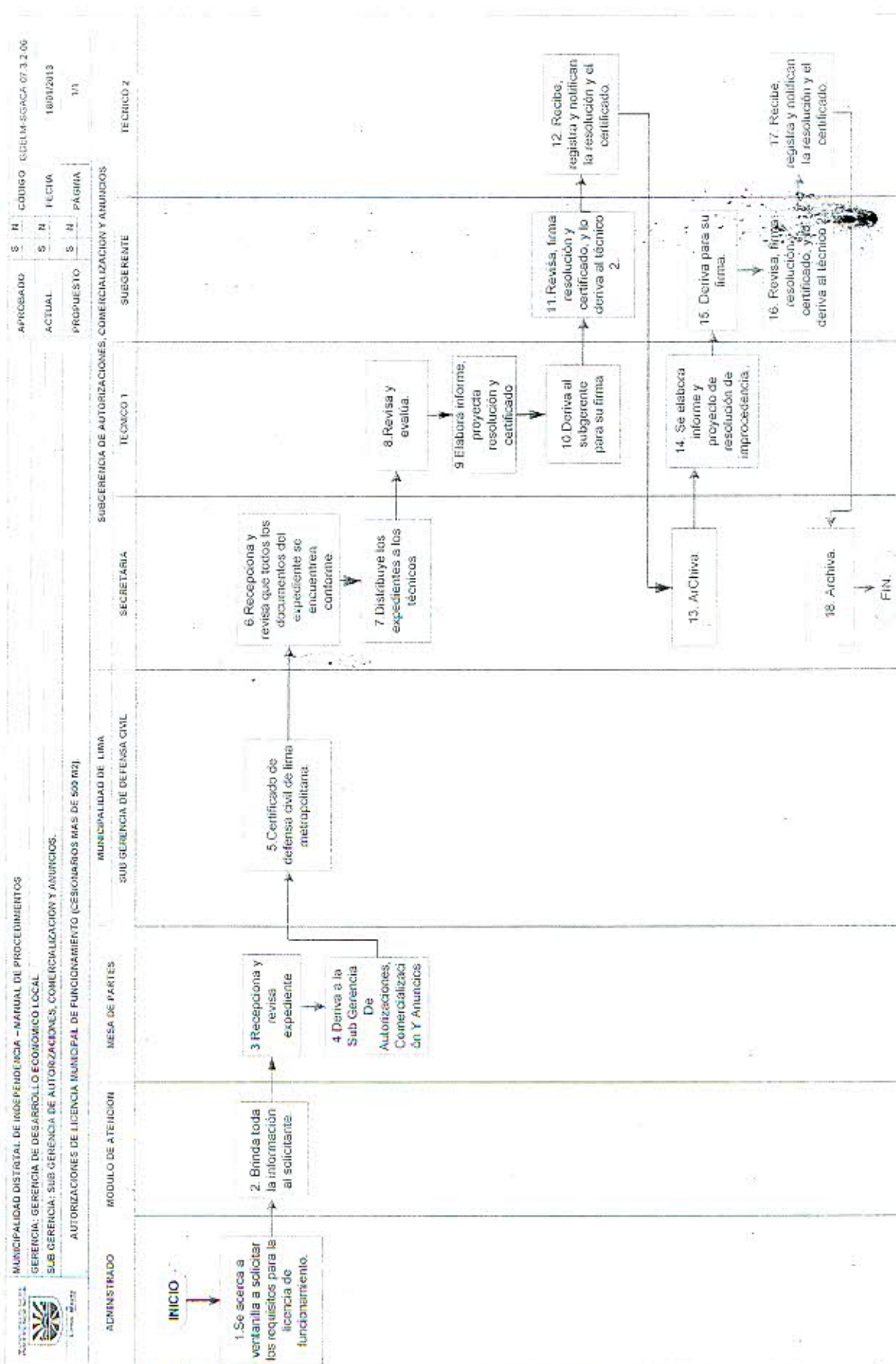
6.5. Descripción: GDELM-SGACA-07.3.2-06

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
ADMINISTRADO			
1	Se acerca a ventanilla a solicitar los requisitos para la licencia de funcionamiento.	5 min.	Administrado

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
MODULO DE ATENCION			
2	Brinda toda la información al solicitante evalúa zonificación y compatibilidad de uso.	10 min.	Encargado de ventanilla
MESA DE PARTE			
3	Recepciona y revisa expediente	5 min.	Recepcionista
4	Deriva expediente.	5 min.	Recepcionista
MUNICIPALIDAD DE LIMA			
5	Certificado de defensa civil de lima metropolitana.	Variable	Defensa civil de la Municipalidad de lima
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS			
6	Recepciona y revisa que todos los documentos del expediente se encuentren conforme.	10 min.	Secretaria
7	Distribuye los expedientes a los técnicos	10 min.	Secretaria
8	Revisa y evalúa.	30 min.	Técnico 1
¿Es positivo? Si = paso 9 No = paso 14			
9	Elabora informe, proyecta resolución y certificado	30 min.	Técnico 1
10	Deriva al subgerente para su firma	10 min.	Técnico 1
11	Revisa, firma resolución y certificado, y lo deriva al técnico 2.	20 min.	Subgerente
12	Recibe, registra y notifican la resolución y el certificado.	1 hora 30 min.	Técnico 2
13	Archiva.	10 min.	Secretaria
14	Elabora informe y proyecto de resolución de improcedencia.	30 min.	Técnico 1
15	Deriva para su firma.	10 min.	Técnico 1
16	Revisa, firma resolución y certificado, y lo deriva al técnico 2.	20 min.	Subgerente
17	Recibe, registra y notifican la resolución y el certificado.	1 hora 30 min.	Técnico 2
18	Archiva.	10 min.	Secretaria

6.5. Tiempo estimado: 6 horas y 25 minutos.





7. Denominación:

**AUTORIZACIONES DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO
(MODIFICACIÓN).**

7.1. Código:

GDELM-SGACA-07.3.2-07

7.2. Finalidad:

Autorizar y certificar que el funcionamiento de un establecimiento que desarrolla alguna actividad económica, cumple con la normatividad vigente que aseguren el adecuado funcionamiento del mismo.

7.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) D.S. N° 156-2004-EF, (15.11.04). Art.1 y 2.
- c) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos administrativos.
- d) Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- e) Ley N° 28976, Ley Marco De Licencia De Funcionamiento.
- f) Ley N° 29566, Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

7.4. Requisitos:

- a) Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada que incluye lo siguiente:
 - Numero de RUC y DNI o Carne De Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Numero de DNI o Carne De Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
 - El numero de licencia de funcionamiento.
- b) Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.
 - Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.
- c) Exhibir recibo de pago del derecho de trámite.
- d) Devolución de la licencia de funcionamiento.

7.5. Descripción: GDELM-SGACA-07.3.2-07

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
ADMINISTRADO			
1	Se acerca a ventanilla a solicitar los requisitos para la licencia de funcionamiento.	5 min.	Administrado
MODULO DE ATENCION			
2	Brinda toda la información al solicitante evalúa zonificación y compatibilidad de uso.	10 min.	Encargado de modulo
MESA DE PARTES			



PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
3	Recepciona y revisa expediente.	5 min.	Recepcionista
4	Deriva expediente.	5 min.	Recepcionista
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS			
5	Recepciona y revisa que todos los documentos del expediente se encuentren conforme.	10 min.	Secretaria
6	Distribuye los expedientes a los técnicos	10 min.	Secretaria
7	Revisa y evalúa.	30 min.	Técnico 1
	¿Es positivo? Si = paso 9 No = paso 14		
8	Elabora informe, proyecta resolución y certificado	30 min.	Técnico 1
9	Deriva para su firma	10 min.	Técnico 1
10	Revisa, firma resolución y certificado y lo deriva al técnico 2.	20 min.	Subgerente
11	Recibe, registra y notifica la resolución y el certificado.	1 hora 30 min.	Técnico 2
12	Archiva.	10 min.	Secretaria

7.6. Tiempo estimado: 3 horas y 55 min.



		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL SUB GERENCIA: SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS. AUTORIZACIONES DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO (MODIFICACION).		CARGO: GDELM-SCACA-07 3-2-07 10/01/2013	
ADJUNTO	MODULO DE ATENCION	MESA DE PARTES	SECRETARIA	TECNICO 1	TECNICO 2
			SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS		
			SUB GERENTE		
			APROBADO		
			S / N		
			ACTUAL		
			S / N		
			PROPUESTO		
			S / N		
			PAGINA		
			171		

INICIO

1. Se acerca a
ventanilla a solicitar
los requisitos para la
licencia de
funcionamiento

2. Brinda toda la
información al
solicitante

3. Recepciona y
revisa expediente

5. Recepciona y
revisa que todos los
documentos del
expediente se
encuentren
conforme

4. Deriva
expediente

6. Distribuye los
expedientes a los
técnicos

7. Revisa y evalúa

8. Elabora informe,
proyecta resolución y
certificado

9. Deriva para su
firma

10. Revisa, firma
resolución y
certificado y lo deriva
al técnico 2.

11. Recibe, registra y
notifica la resolución
y el certificado.

12. Archiva

FIN



8. Denominación:**AUTORIZACIONES DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO (BAJA).****8.1. Código:**

GDELM-SGACA-07.3.2-08

8.2. Finalidad:

Dejar constancia del cese de actividades económicas de un determinado contribuyente, y para efectos del registro en el sistema.

8.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) D.S. N° 156-2004-EF, (15.11.04). Art.1 y 2.
- c) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos administrativos.
- d) Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- e) Ley N° 28976, Ley Marco De Licencia De Funcionamiento.

8.4. Requisitos:

- a) Formato de solicitud en la que se solicita el cese, incluyendo la siguiente información, según corresponda:
 - Numero de RUC y DNI o Carne De Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Numero de DNI o Carne De Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
 - Devolución de la licencia de funcionamiento o DJ de pérdida.
- b) Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.
 - Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.
- c) En caso lo solicite un tercero debe acreditar legítimo interés y la municipalidad verificar que el titular de la licencia de funcionamiento ya no realiza actividades en el establecimiento.

8.5. Descripción: GDELM-SGACA-07.3.2-09

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
ADMINISTRADO			
1	Se acerca a ventanilla a solicitar los requisitos para la licencia de funcionamiento.	5 min.	Administrado
MODULO DE ATENCION			
2	Brinda toda la información al solicitante evalúa zonificación y compatibilidad de uso.	10 min.	Encargado de modulo
MESA DE PARTES			
3	Recepciona y revisa expediente	5 min.	Recepcionista
4	Deriva expediente.	5 min.	Recepcionista



PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS			
5	Recepciona y revisa que todos los documentos del expediente se encuentren conforme.	10 min.	Secretaria
6	Distribuye los expedientes a los técnicos.	10 min.	Secretaria
7	Revisa y evalúa.	30 min.	Técnico 1
	¿Es positivo? Si = paso 9 No = paso 14		
8	Elabora informe, proyecta resolución y certificado	30 min.	Técnico 1
9	Deriva para su firma.	10 min.	Técnico 1
10	Revisa, firma resolución y certificado y lo deriva al técnico 2.	20 min.	Subgerente
11	Recibe, registra y notifican la resolución y el certificado.	1 hora 30 min.	Técnico 2
12	Archiva.	10 min.	Secretaria

8.6. Tiempo estimado: 3 horas y 55 min.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
 UNIDAD: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
 SUB GERENCIA: SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS.

AUTORIZACIONES DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO (BAJA)

APROBADO
 ACTUAL
 PROPUESTO

S / N
 S / N
 S / N

CODIGO
 FECHA
 PAGINA

GDEM-SGACA-07.3.2-08
 18/03/2013
 3.1

ADMINISTRADO

MÓDULO DE ATENCIÓN

MESA DE PARTES

SECRETARIA

SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS

TÉCNICO 1

SUBGERENTE

TÉCNICO 2

INICIO

1. Se acerca a ventanilla a solicitar los requisitos para la licencia de funcionamiento.

2. Brinda toda la información al solicitante.

3. Recepciona y revisa expediente.

4. Deriva expediente.

5. Recepciona y revisa que todos los documentos del expediente se encuentren conforme.

6. Distribuye los expedientes a los técnicos.

7. Revisa y evalúa.

8. Elabora informe, proyecta resolución y certificado.

9. Deriva para su firma.

10. Revisa, firma resolución y certificado y lo deriva al técnico 2.

11. Recibe, registra y notifica la resolución y el certificado.

12. Archiva.

FIN.



9. Denominación:**AUTORIZACIÓN DE UBICACIÓN DE ANUNCIOS PÚBLICOS (PANELES MONUMENTALES Y VÍA PÚBLICA).****9.1. Código:**

GDELM-SGACA-07.3.2-09

9.2. Finalidad:

Autorizar y certificar la ubicación de los anuncios públicos que desarrolla alguna actividad económica, cumple con la normatividad vigente que aseguren el adecuado funcionamiento del mismo.

9.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) D.S. N° 156-2004-EF, (15.11.04). Art. 68
- c) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos administrativos.
- d) Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- e) Ordenanza N° 1094 MML, (23.12.07). Arts 18,20 y 21.

9.4. Requisitos:**9.4.1 Elementos de publicidad exterior en áreas públicas:**

- a) Solicitud DJ en folder
- b) Copia de DNI representante legal
- c) Arte de anuncio((leyendas, comidas, caras, materiales, y colores)
- d) Fotomontaje (Fotografía del elemento donde se aprecia el entorno urbano)
- e) Plano desubicación retiros correspondientes

En caso de panel simple luminoso o no luminoso

- a) Plano de descripción de instalaciones eléctricas
- b) Autorización de la empresa EDELNOR

En caso de paneles monumentales (Unipolar, minipolar, globos, aerostáticos y similares) o mobiliario urbano con publicidad.

- a) Memoria descriptiva
- b) Plano de cálculo estructural tanto del elemento como del entorno arquitectónico involucrado en la instalación.
- c) Carta de garantía técnica de seguridad y estabilidad y de la instalación de las estructuras cortantes y de elementos publicitario.
- d) Copia de contrato alquiler en caso de que el elemento publicitario de ubique en propiedad privada.
- e) Pagar derecho de trámite incluye Insp, ocular.
- f) El derecho de la ocupación de la vía publica será determinado, mediante convenio debidamente aprobado por la municipalidad de independencia



9.4.2 Elementos de publicidad exterior en locales comerciales, industriales y/o de servicio adosados a fachadas y tipos bandera luminosa y no luminosa.

- a) Solicitud DJ simple con DNI.
- b) Copia de DNI del representante legal.
- c) Copia de licencia de funcionamiento.
- d) Plano de ubicación.
- e) Arte de anuncio ((leyenda, medidas, caras, materiales y colores.
- f) Fotomontaje (Fotografía del elementos donde se aparece el entorno urbano especificándolos retiros correspondientes.
- g) Pagar derecho de trámite incluye Insp ocular.

9.4.3 Autorización de banderolas adosadas a fachadas.

- a) Solicitud simple DJ en DNI.
- b) Copia de DNI del representante legal.
- c) Copia de licencia de funcionamiento o constancia de tramite.
- d) Autorización del propietario de ser el caso
- e) Arte del anuncio (Medidas, lyendas, caras, materiales, y colores) a escala 1/50.
- f) Croquis de ubicación
- g) Pagar derecho de trámite incluye Insp. Ocular

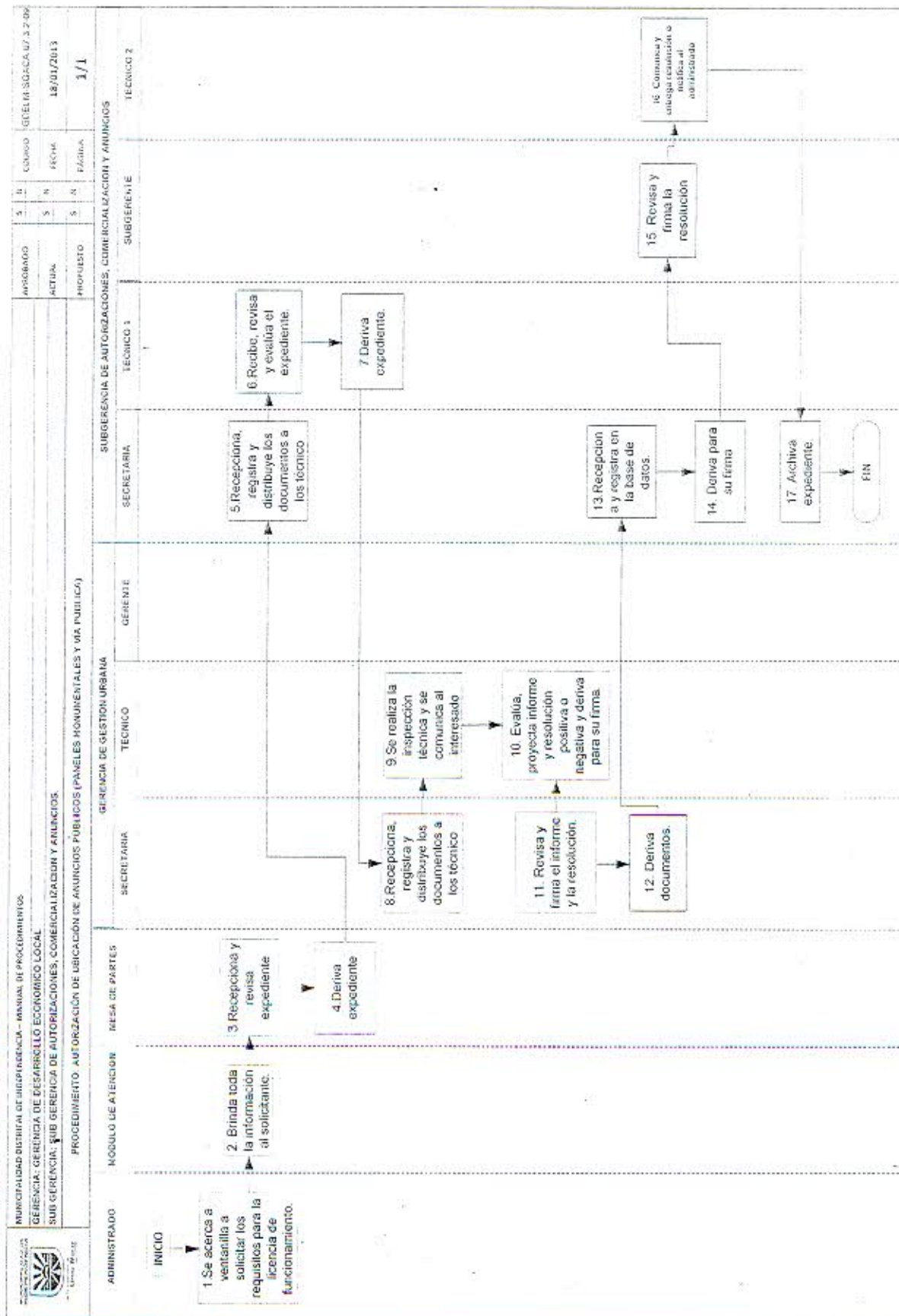
9.5. Descripción: GDELM-SGACA-07.3.2-09

PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
ADMINISTRADO			
1	Se acerca a ventanilla a solicitar los requisitos para la licencia de funcionamiento.	5 min.	Administrado
MODULO DE ATENCION			
2	Brinda toda la información al solicitante, evalúa zonificación y compatibilidad de uso.	10 min.	Encargado de ventanilla
MESA DE PARTES			
3	Recepciona y revisa expediente.	5 min.	Recepcionista
4	Deriva expediente.	5 min.	Recepcionista
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS			
5	Recepciona, registra y distribuye los documentos a los técnicos.	10 min.	Secretaria
6	Recibe, revisa y evalúa el expediente.	20 min.	Técnico 1
7	Deriva expediente.	1 hora	Técnico 1
GERENCIA DE GESTIÓN URBANA			
8	Recepciona, registra y distribuye los documentos a los técnicos.	15 min.	Secretaria
9	Realiza la inspección técnica y se comunica al interesado.	1 hora	Técnico

PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
10	Evalúa, proyecta informe y resolución positiva o negativa y deriva para su firma.	30 min.	Técnico
11	Revisa y firma el informe y la resolución.	10 min.	Gerente
12	Deriva documentos.	10 min.	Secretaria
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS			
13	Recepciona y registra en la base de datos.	15 min.	Secretaria
14	Deriva para su firma	10 min.	Secretaria
15	Revisa y firma la resolución.	10 min.	Subgerente
16	Comunica y entrega resolución o notifica al administrado.	3 horas	Técnico 2
17	Archiva expediente.	10 min.	Secretaria

9.6. Tiempo estimado: 7 horas y 45 minutos.





10. Denominación:**AUTORIZACIÓN DE UBICACIÓN DE ANUNCIOS PÚBLICOS (EN LOCALES COMERCIALES MAYOR A 12 M2).****10.1. Código:**

GDELM-SGACA-07.3.2-10

10.2. Finalidad:

Autorizar y certificar la ubicación de los anuncios públicos que desarrolla alguna actividad económica, cumple con la normatividad vigente que aseguren el adecuado funcionamiento del mismo.

10.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) D.S. N° 156-2004-EF, (15.11.04). Art. 68
- c) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos administrativos.
- d) Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- e) Ordenanza N° 1094 MML, (23.12.07). Arts 18,20 y 21.

10.4. Requisitos:

- a) Solicitud según formulario.
- b) Presentar las vistas siguientes:
 - Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
 - Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicara el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
 - Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita, en el cual se aprecia el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicara.
- c) Copia de la autorización municipal de funcionamiento vigente si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio.
- d) Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal.
- e) Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación.
- f) Copia del acta de la junta o asamblea de propietarios de los bienes de dominio privado sujeto al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad mas uno de los propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
En caso de no existir junta o asamblea de propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrita por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder.
- g) Memoria descriptiva y especificaciones técnicas refrendado por un ingeniero electricista o ingeniero mecánico electricista.
- h) Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, firmado y sellado por un ingeniero.
- i) En caso de anuncios en dominio publico, presentar copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondientes.



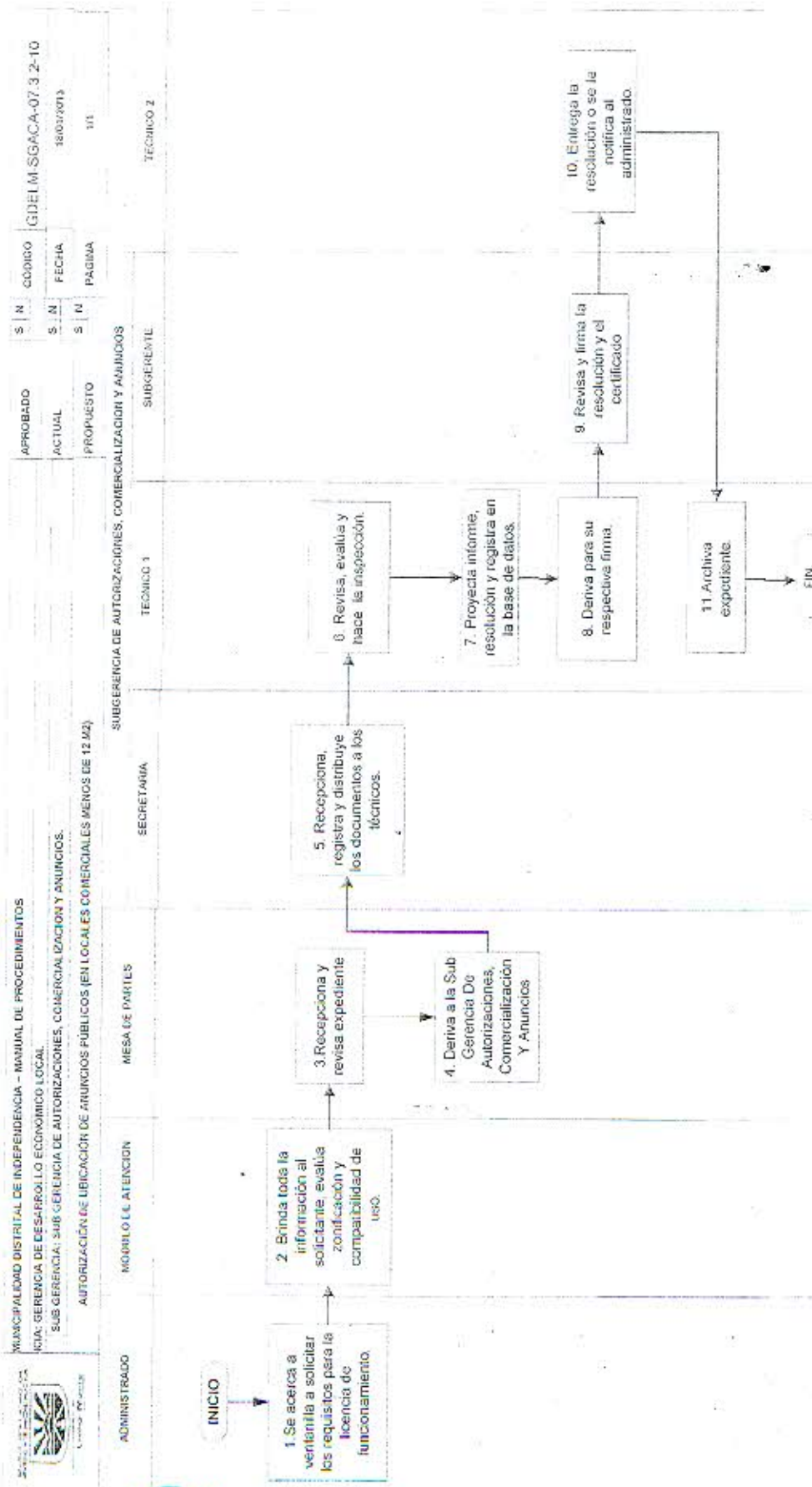
j) Recibo de pago del derecho de trámite.

10.5. Descripción: GDELM-SGACA-07.3.2-10

PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
ADMINISTRADO			
1	Se acerca a ventanilla a solicitar los requisitos para la licencia de funcionamiento.	5 min.	Administrado
MODULO DE ATENCION			
2	Brinda toda la información al solicitante, evalúa zonificación y compatibilidad de uso.	10 min.	Encargado de ventanilla
MESA DE PARTES			
3	Recepciona y revisa expediente.	5 min.	Recepcionista
4	Deriva expediente.	5 min.	Recepcionista
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS			
5	Recepciona, registra y distribuye los documentos a los técnicos.	10 min.	Secretaria
6	Revisa, evalúa y hace la inspección.	30 min.	Técnico 1
7	Proyecta informe, resolución y registra en la base de datos.	30 min.	Técnico 1
8	Deriva para su respectiva firma.	10 min.	Técnico 1
9	Revisa y firma la resolución y el certificado.	10 min.	Subgerente
10	Entrega la resolución o notifica al administrado.	3 horas	Técnico 2
11	Archiva expediente.	10 min.	Secretaria

10.6. Tiempo estimado: 5 horas y 5 minutos.





11. Denominación:**AUTORIZACIÓN DE UBICACIÓN DE ANUNCIOS PÚBLICOS (EN LOCALES COMERCIALES MENOS DE 12 M2).****11.1. Código:**

GDELM-SGACA-07.3.2-11

11.2. Finalidad:

Autorizar y certificar la ubicación de los anuncios públicos que desarrolla alguna actividad económica, cumple con la normatividad vigente que aseguren el adecuado funcionamiento del mismo.

11.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) D.S. N° 156-2004-EF, (15.11.04). Art. 68
- c) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos administrativos.
- d) Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- e) Ordenanza N° 1094 MML, (23.12.07). Arts 18,20 y 21.

11.4. Requisitos:

- a) Solicitud según formulario.
- b) Presentar las vistas siguientes:
 - Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
 - Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicara el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
 - Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita, en el cual se aprecia el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicara.
- c) Copia de la autorización municipal de funcionamiento vigente si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio.
- d) Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal.
- e) Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación.
- f) Copia del acta de la junta o asamblea de propietarios de los bienes de dominio privado sujeto al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad mas uno de los propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
En caso de no existir junta o asamblea de propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrita por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder.
- g) En caso de anuncios en dominio publico, presentar copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondientes.
- h) Recibo de pago del derecho de trámite.

11.5. Descripción: GDELM-SGACA-07.3.2-11

PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
ADMINISTRADO			
1	Se acerca a ventanilla a solicitar los requisitos para la licencia de funcionamiento.	5 min.	Administrado
MODULO DE ATENCION			
2	Brinda toda la información al solicitante evalúa zonificación y compatibilidad de uso.	10 min.	Encargado de ventanilla
MESA DE PARTES			
3	Recepciona y revisa expediente	5 min.	Recepcionista
4	Deriva a la Sub Gerencia De Autorizaciones, Comercialización Y Anuncios	5 min.	Recepcionista
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS			
5	Recepciona, registra y distribuye los documentos a los técnico	10 min.	Secretaria
6	Revisa, evalúa y hace la inspección	30 min.	Técnico 1
7	Proyecta informe, resolución y se registra en base de datos.	30 min.	Técnico 1
8	Deriva para su respectiva firma.	10 min.	Técnico 1
9	Revisa y firma la resolución y el certificado.	10 min.	Subgerente
10	Entrega la resolución o se le notifica al administrado.	3 horas.	Técnico 2
11	Archiva expediente.	10 min.	Secretaria

11.6. Tiempo estimado: 5 horas y 5 minutos.



MAPRO 2013

Sub Gerencia de Autorizaciones, Comercialización y Anuncios

Municipalidad de Independencia

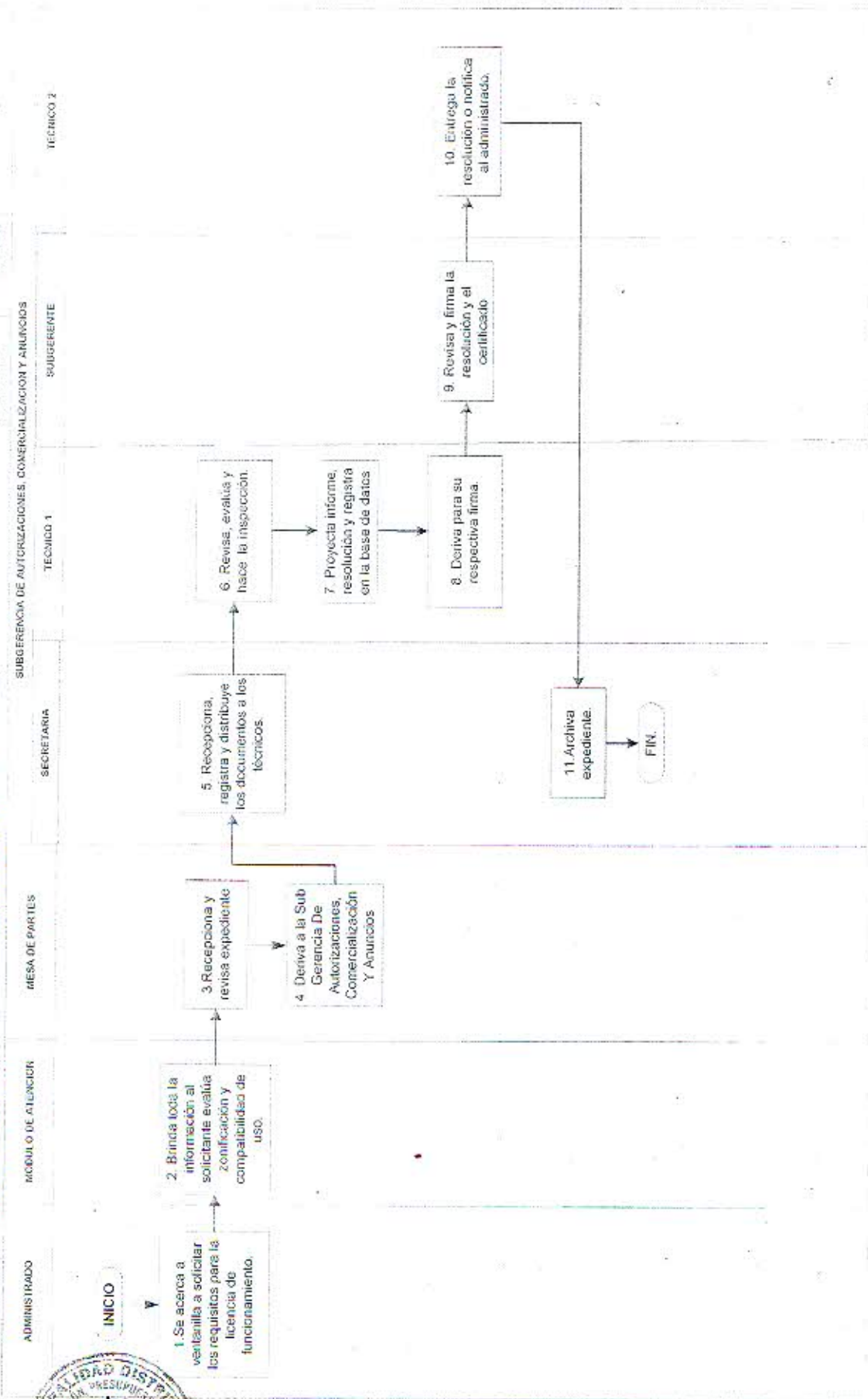
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NCM: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

SUB GERENCIA: SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS

AUTORIZACION DE UBICACION DE ANUNCIOS PUBLICOS (EN LOCALES COMERCIALES MAYOR A 12 M2).

APROBADO	S	N	CODIGO	GDELM-SGACA-07.3.2-11
ACTUAL	S	N	FECHA	18/01/2013
PROPUESTO	S	N	PAGINA	11



12. Denominación:

AUTORIZACIÓN DE UBICACIÓN DE ANUNCIOS PÚBLICOS (AFICHES Y BANDEROLAS).

12.1. Código:

GDELM-SGACA-07.3.2-12

12.2. Finalidad:

Autorizar y certificar la ubicación de los anuncios públicos que desarrolla alguna actividad económica, cumple con la normatividad vigente que aseguren el adecuado funcionamiento del mismo.

12.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) D.S. N° 156-2004-EF, (15.11.04). Art. 68
- c) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos administrativos.
- d) Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- e) Ordenanza N° 1094 MML, (23.12.07). Arts 18,20 y 21.

12.4. Requisitos:

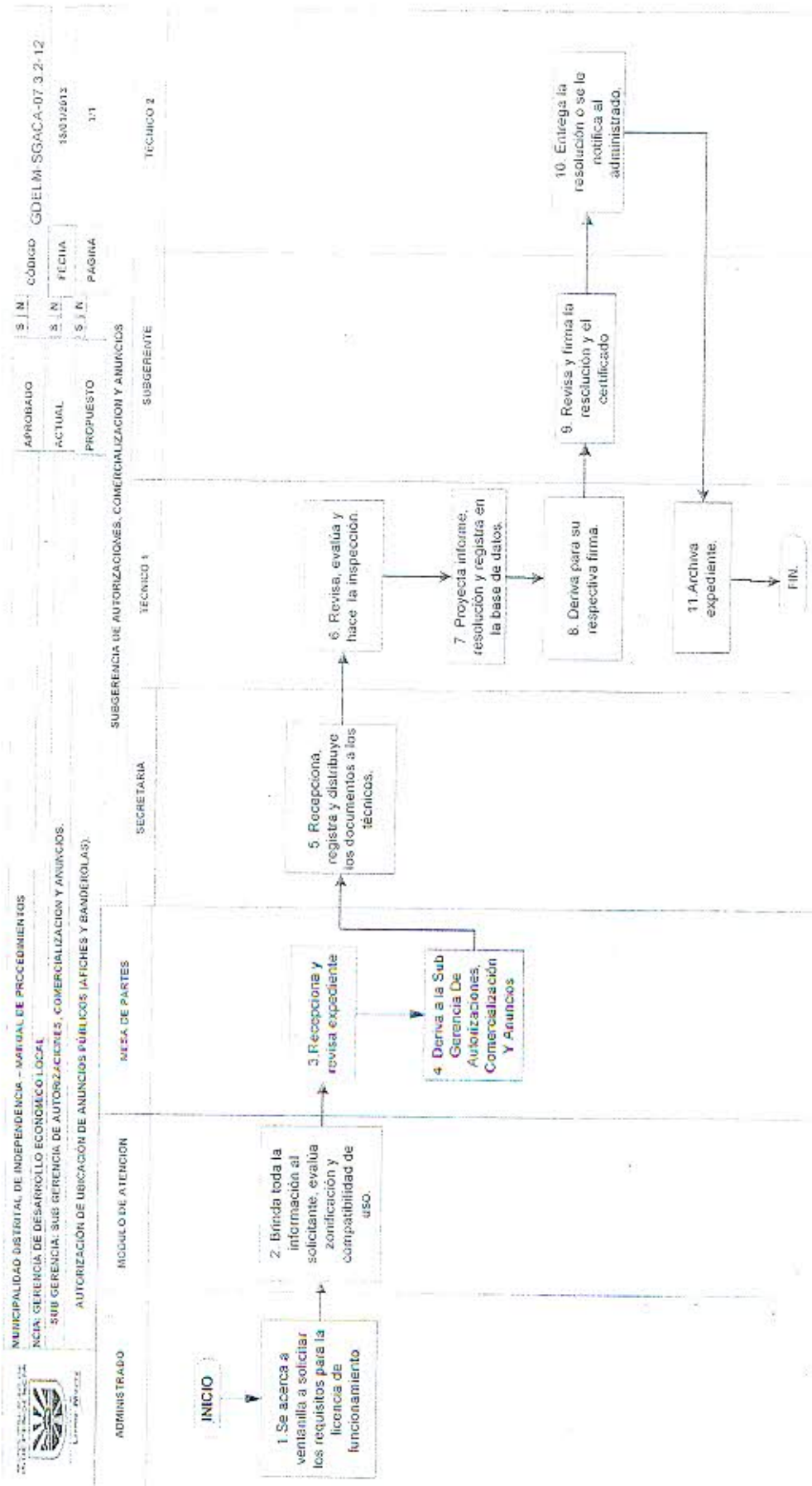
- a) Solicitud según formulario.
- b) Presentar las vistas siguientes:
 - Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
 - Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicara el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
 - Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita, en el cual se aprecia el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicara.
- c) Copia de la autorización municipal de funcionamiento vigente si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio.
- d) Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal.
- e) Carta poder con firma legalizada, en caso de ser representación.
- f) Copia del acta de la junta o asamblea de propietarios de los bienes de dominio privado sujeto al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad mas uno de los propietarios autorizan la ubicación del elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
En caso de no existir junta o asamblea de propietarios, podrá presentar documentos de autorización suscrita por la mitad más uno de sus propietarios de corresponder.
- g) Recibo de pago del derecho de trámite.

12.5. Descripción: GDELM-SGACA-07.3.2-12

PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
ADMINISTRADO			
1	Se acerca a ventanilla a solicitar los requisitos para la licencia de funcionamiento.	5 min.	Administrado
MODULO DE ATENCION			
2	Brinda toda la información al solicitante, evalúa zonificación y compatibilidad de uso.	10 min.	Encargado de ventanilla
MESA DE PARTES			
3	Recepciona y revisa expediente	5 min.	Recepcionista
4	Deriva a la Sub Gerencia De Autorizaciones, Comercialización Y Anuncios	5 min.	Recepcionista
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS			
5	Recepciona, registra y distribuye los documentos a los técnico	10 min.	Secretaria
6	Revisa, evalúa y hace la inspección	30 min.	Técnico 1
7	Proyecta informe, resolución y se registra en base de datos.	30 min.	Técnico 1
8	Deriva para su respectiva firma.	10 min.	Técnico 1
9	Revisa y firma la resolución y el certificado.	10 min.	Subgerente
10	Entrega la resolución o se le notifica al administrado.	3 horas.	Técnico 2
11	Archiva expediente.	10 min.	Secretaria

12.5. Tiempo estimado: 5 horas y 5 minutos.





13. Denominación:

AUTORIZACIONES DE ESPECTÁCULOS NO DEPORTIVOS (MAYOR A 3000 PERSONAS).

13.1. Código:

GDELM-SGACA-07.3.2-13

13.2. Finalidad:

Regular que el funcionamiento de los eventos, no afecten la tranquilidad ni la integridad física y moral de terceros.

13.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) D.S. N° 156-2004-EF, (15.11.04). Art. 55 y 68
- c) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos administrativos.
- d) Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- e) Decreto Supremo N° 066- 2007- PCM.

13.4. Requisitos:

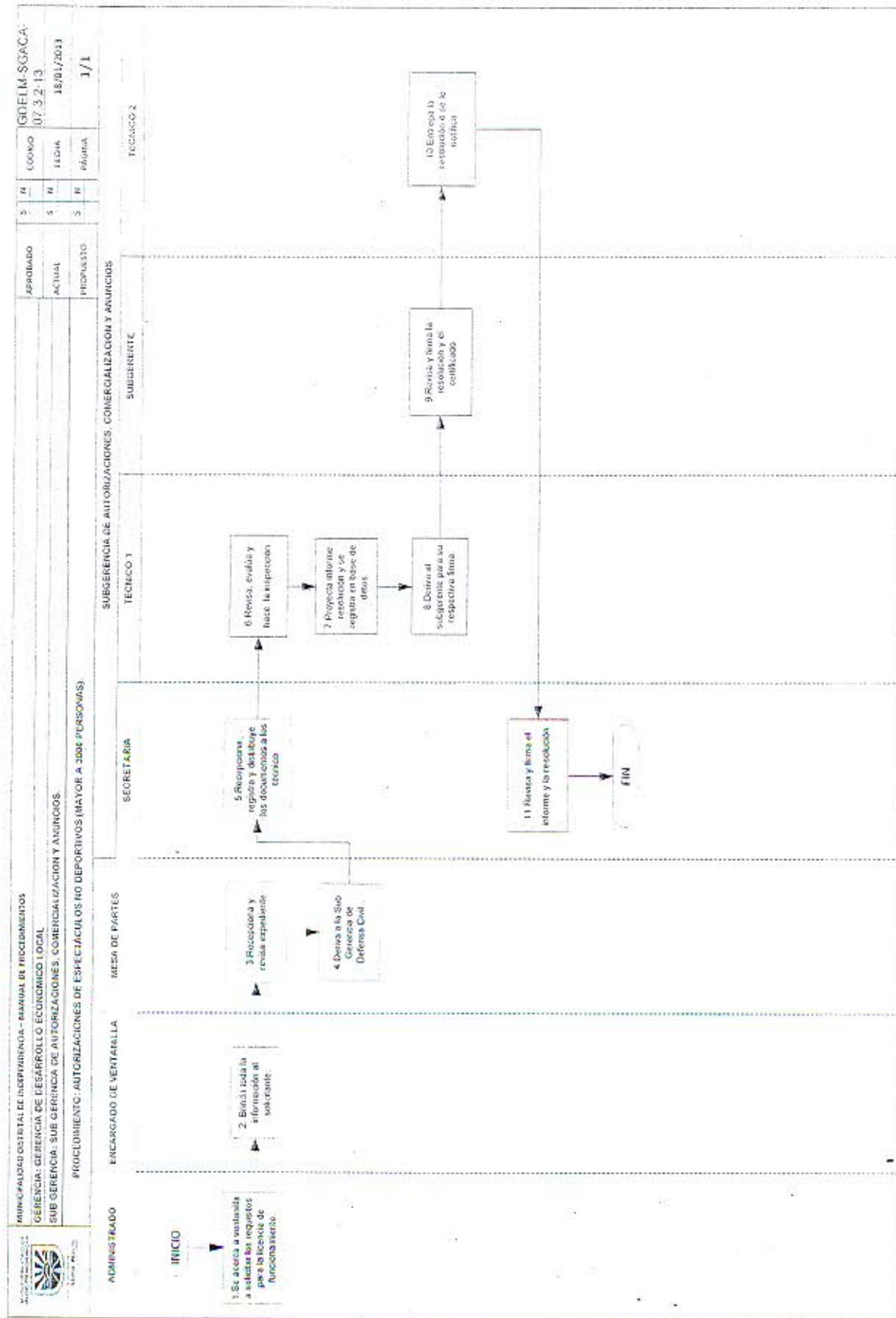
- a) Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada que incluye lo siguiente:
 - Numero de RUC y DNI o Carne De Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Numero de DNI o Carne De Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
- b) Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.
 - Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.
- c) Documento que acredite la visita de defensa civil realizada por INDECI.
- d) Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición del público.
- e) En caso que el evento se realiza en forma eventual se deberá presentar adicionalmente:
Deposito de una garantía equivalente del 15% del impuesto calculado sobre la base capacidad o aforo.
- f) Recibo de pago del derecho de trámite.

13.5. Descripción: GDELM-SGACA-07.3.2-13

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
ADMINISTRADO			
1	Se acerca a ventanilla a solicitar los requisitos para la licencia de funcionamiento.	5 min.	Administrado
MODULO DE ATENCION			
2	Brinda toda la información al solicitante, evalúa zonificación y compatibilidad de uso.	10 min.	Encargado de ventanilla
MESA DE PARTES			
3	Recepciona y revisa expediente	5 min.	Recepcionista
4	Deriva a la Sub Gerencia De Autorizaciones, Comercialización Y Anuncios	5 min.	Recepcionista
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS			
5	Recepciona, registra y distribuye los documentos a los técnico	10 min.	Secretaria
6	Revisa, evalúa y hace la inspección	30 min.	Técnico 1
7	Proyecta informe, resolución y se registra en base de datos.	30 min.	Técnico 1
8	Deriva para su respectiva firma.	10 min.	Técnico 1
9	Revisa y firma la resolución y el certificado.	10 min.	Subgerente
10	Entrega la resolución o se le notifica al administrado.	3 horas.	Técnico 2
11	Archiva expediente	10 min.	Secretaria

13.6. Tiempo estimado: 5 horas y 5 minutos.





14. Denominación:

AUTORIZACIONES DE ESPECTÁCULOS NO DEPORTIVOS (MENOR A 3000 PERSONAS).

14.1. Código:

GDELM-SGACA-07.3.2-14

14.2. Finalidad:

Regular que el funcionamiento de los eventos, no afecten la tranquilidad ni la integridad física y moral de terceros.

14.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) D.S. N° 156-2004-EF. (15.11.04). Art. 55 y 68
- c) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos administrativos.
- d) Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- e) Decreto Supremo N° 066- 2007- PCM.

14.4. Requisitos:

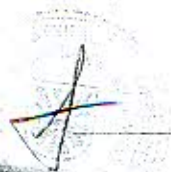
- a) Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada que incluye lo siguiente:
 - Numero de RUC y DNI o Carne De Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Numero de DNI o Carne De Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
- b) Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.
 - Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.
- c) Declaración Jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición del público.
- d) En caso que el evento se realiza en forma eventual se deberá presentar adicionalmente:
Deposito de una garantía equivalente del 15% del impuesto calculado sobre la base capacidad o aforo.
- e) Recibo de pago del derecho de trámite.

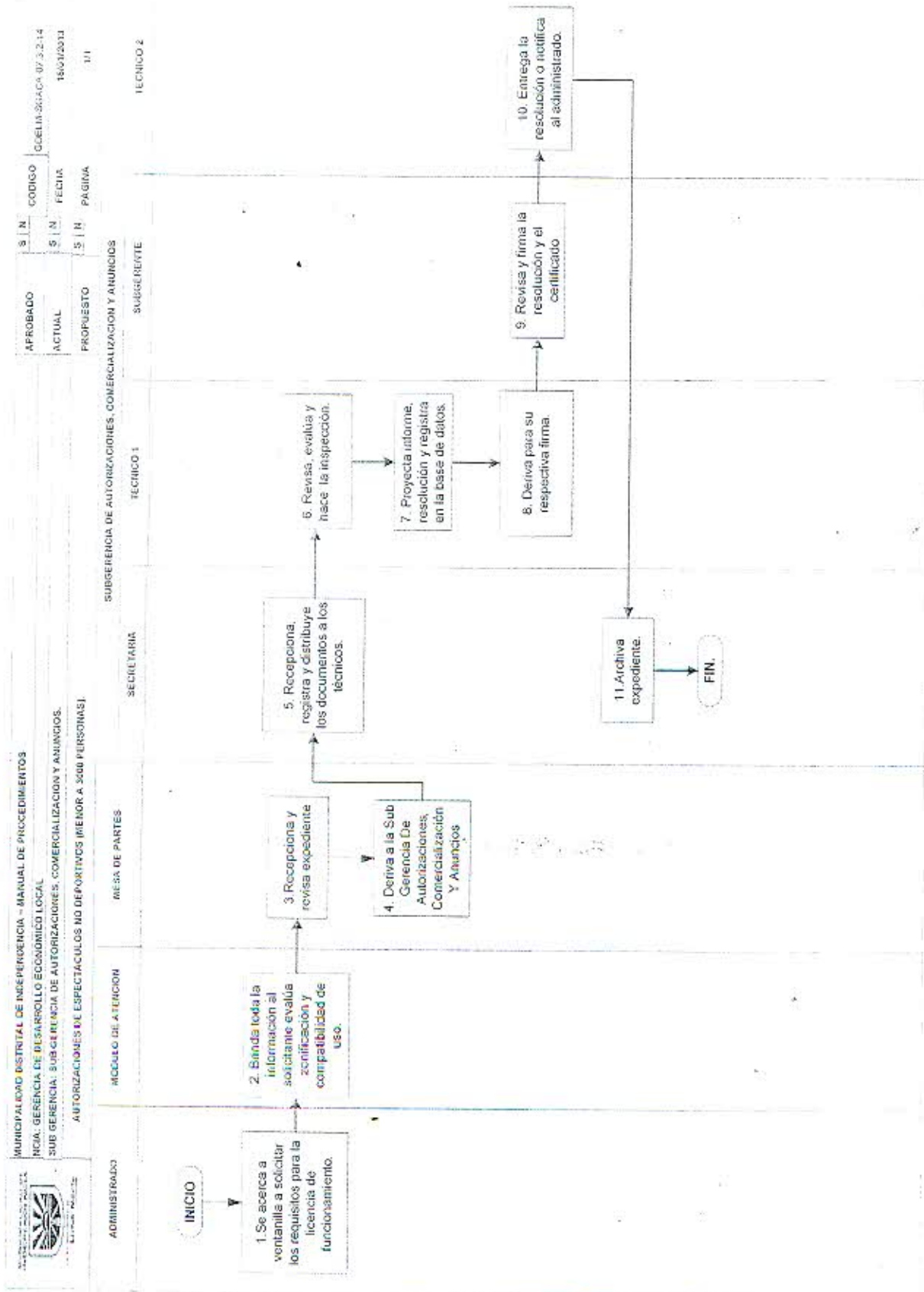
14.5. Descripción: GDELM-SGACA-07.3.2-14

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
ADMINISTRADO			
1	Se acerca a ventanilla a solicitar los requisitos para la licencia de funcionamiento.	5 min.	Administrado
MODULO DE ATENCION			
2	Brinda toda la información al solicitante, evalúa zonificación y compatibilidad de uso.	10 min.	Encargado de ventanilla
MESA DE PARTES			
3	Recepciona y revisa expediente	5 min.	Recepcionista

PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
4	Deriva a la Sub Gerencia De Autorizaciones, Comercialización Y Anuncios	5 min.	Recepcionista
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS			
5	Recepciona, registra y distribuye los documentos a los técnico	10 min.	Secretaria
6	Revisa, evalúa y hace la inspección	30 min.	Técnico 1
7	Proyecta informe, resolución y se registra en base de datos.	30 min.	Técnico 1
8	Deriva para su respectiva firma.	10 min.	Técnico 1
9	Revisa y firma la resolución y el certificado.	10 min.	Subgerente
10	Entrega la resolución o se le notifica al administrado.	3 horas.	Técnico 2
11	Archiva expediente.	10 min.	Secretaria

14.5. Tiempo estimado: 5 horas y 5 minutos.





15. Denominación:**AUTORIZACIÓN DE EVENTOS (FERIAS, CIRCOS Y JUEGOS MECANICOS)****15.1. Código:**

GDELM-SGACA-07.3.2-15

15.2. Finalidad:

Autorizar el desarrollo de las actividades temporales, que cumplan con la normatividad vigente requerida para el caso.

15.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) D.S. N° 156-2004-EF, (15.11.04). Art. 55 y 68
- c) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos administrativos.
- d) Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- e) Decreto Supremo N° 066- 2007- PCM.

15.4. Requisitos:

- a) Formato de solicitud con carácter de Declaración Jurada que incluye lo siguiente:
 - Numero de RUC y DNI o Carne De Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Numero de DNI o Carne De Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.
- b) Poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.
 - Carta poder con firma legalizada en caso de persona natural.
- c) Plano de distribución.
- d) Memoria descriptiva de las instalaciones.
- e) Reglamento interno de la feria.
- f) Declaración jurada asumiendo el compromiso de no ocasionar daños a la propiedad pública o mobiliario urbano.
- g) Plan de protección y seguridad.
- h) Copia fedateada del contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal.
- i) Recibo de pago del derecho de trámite.

15.5. Descripción: GDELM-SGACA-07.3.2-15

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
ADMINISTRADO			
1	Se acerca a ventanilla a solicitar los requisitos para la licencia de funcionamiento.	5 min.	Administrado
MODULO DE ATENCION			
2	Brinda toda la información al solicitante, evalúa zonificación y compatibilidad de uso.	10 min.	Encargado de ventanilla



PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
MESA DE PARTES			
3	Recepciona y revisa expediente	5 min.	Recepcionista
4	Deriva a la Sub Gerencia De Autorizaciones, Comercialización Y Anuncios	5 min.	Recepcionista
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS			
5	Recepciona, registra y distribuye los documentos a los técnico	10 min.	Secretaria
6	Revisa, evalúa y hace la inspección	30 min.	Técnico 1
7	Proyecta informe, resolución y se registra en base de datos.	30 min.	Técnico 1
8	Deriva para su respectiva firma.	10 min.	Técnico 1
9	Revisa y firma la resolución y el certificado.	10 min.	Subgerente
10	Entrega la resolución o se le notifica al administrado.	3 horas.	Técnico 2
11	Archiva expediente.	10 min.	Secretaria

15.6. Tiempo estimado: 5 horas y 5 minutos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

SUB GERENCIA: SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS.

AUTORIZACIONES DE ESPECTACULOS NO DEPORTIVOS (MENOR A 3000 PERSONAS).

GDIEM-SGACA-07.3.2-15

18/07/2013

1/1

APROBADO	S	N	CODIGO
ACTUAL	S	N	FECHA
PROPUESTO	S	N	PAGINA

SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS

SUCEDENTE

TECNICO 2

TECNICO 1

SECRETARIA

MESA DE PARTES

BOQUILLO DE ATENCION

ADMINISTRADO

INICIO

1 Se acerca o ventanilla a solicitar los requisitos para la licencia de funcionamiento

2 Brinda toda la información al solicitante evalúa la documentación y la conformidad de uso

3 Recepciona y revisa expediente

5 Recepciona, registra y distribuye los documentos a los técnicos.

6. Revisa, evalúa y hace la inspección.

4. Deriva a la Sub Gerencia De Autorizaciones, Comercialización Y Anuncios

7. Proyecta informe, resolución y registra en la base de datos.

8. Deriva para su respectiva firma.

9. Revisa y firma la resolución y el certificado

10. Entrega la resolución o notifica al administrado.

11. Archiva expediente.

FIN

16. Denominación:**AUTORIZACIÓN DEL COMERCIO INFORMAL.****16.1. Código:**

GDELM-SGACA-07.3.2-16

16.2. Finalidad:

Regular y controlar al comerciante informal que utiliza la vía pública.

16.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos administrativos.
- c) D.S. 005-91-TR
- d) Resol. Ministerial 022-91-SC/MPL
- e) Ordenanza 196 – MDI

16.4. Requisitos:

- a) Formato de solicitud con carácter de declaración jurada, que incluye lo siguiente:
 - Numero de DNI del solicitante.
 - Datos personales, estado civil, vivienda, estudios, composición familiar, ingresos económicos, etc.
 - Declaración jurada simple de domicilio.
- b) Copia de carné sanitario y constancia de capacitación.
- c) Certificado manipulación de alimentos si corresponde
- d) Dos fotografías tamaño carné.
- e) Recibo de pago del derecho de trámite.

16.5. Descripción: GDELM-SGACA-07.3.2-16

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
ADMINISTRADO			
1	Se acerca a ventanilla a solicitar los requisitos para la licencia de funcionamiento.	5 min.	Administrado
MODULO DE ATENCION			
2	Brinda toda la información al solicitante, evalúa zonificación y compatibilidad de uso.	10 min.	Encargado de ventanilla
MESA DE PARTES			
3	Recepciona y revisa expediente	5 min.	Recepcionista
4	Deriva a la Sub Gerencia De Autorizaciones, Comercialización y Anuncios	5 min.	Recepcionista
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES, COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS			
5	Recepciona, registra y distribuye los documentos a los técnico	10 min.	Secretaria
6	Revisa, evalúa y hace la inspección.	30 min.	Técnico 1
7	Proyecta informe, resolución y se registra en base de datos.	30 min.	Técnico 1

PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
8	Deriva para su respectiva firma.	10 min.	Técnico 1
9	Revisa y firma la resolución y el certificado.	10 min.	Subgerente
10	Entrega la resolución o se le notifica al administrado.	3 horas.	Técnico 2
11	Archiva expediente.	10 min.	Secretaria

16.5. Tiempo estimado: 5 horas y 5 minutos.



