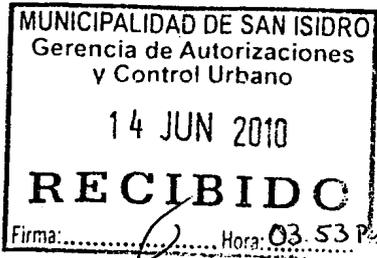
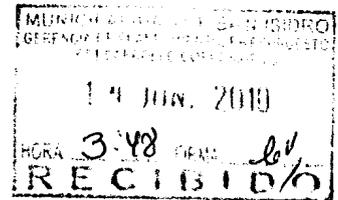


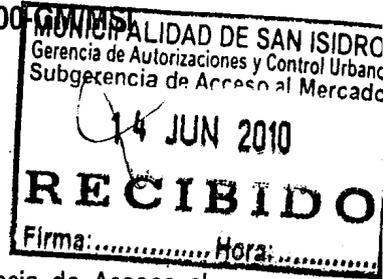


Municipalidad
de
San Isidro



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 489 -2010-0200

San Isidro, **07 JUN 2010**



EL GERENTE MUNICIPAL

Visto: el Proyecto del "Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Acceso al Mercado - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano" y,

CONSIDERANDO:

Que, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia conforme lo establece el Artículo 194º de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Nº 27680, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972;

Que, el inciso i) del Artículo 23º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza Nº 287-MSI del 10.Feb.2010, establece que el Gerente Municipal aprueba los procesos, procedimientos, directivas, reglamentos y normas internas propuestas por las Gerencias de la Municipalidad, formuladas con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo;

Que, el inciso k) del Artículo 94º del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza Nº 287-MSI del 10.Feb.2010, corresponde a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través del reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo, propendiendo a la mejora continua de su gestión;

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo a través de la Subgerencia de Desarrollo Corporativo, propone la aprobación del Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Acceso al Mercado dependiente de la Gerencia de Autorizaciones y Control debidamente actualizado conforme al inciso k) del art. 99º del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Nº 287-MSI de la Municipalidad de San Isidro;

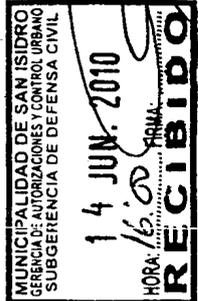
Con la conformidad de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

En uso de la facultades conferidas en el inciso i) del artículo 23º del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Nº 287-MSI;

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el "Manual de Procedimientos de la Subgerencia de Acceso al Mercado - Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano", que contiene los 28 procedimientos TUPA, que se detallan en Anexo Nº 1.

Artículo 2º.- DEJAR SIN EFECTO los procedimientos detallados en Anexo el Nº 2 y en el Anexo Nº 3, aprobados por Resolución de Gerencia Municipal Nº 366-2006-09-GM/MSI de fecha 13





Municipalidad
de
San Isidro

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 489 -2010-0200-GM/MSI

de febrero del 2006 y Resolución de Gerencia Municipal Nº 587-2006-09-GM/MSI de fecha 31 de marzo del 2006, respectivamente.

Artículo 3º.- ENCARGAR a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, Subgerencia de Acceso al Mercado y a la Subgerencia de Defensa Civil la implementación de las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos aprobado en el Artículo 1º.

Artículo 4º.- DISPONER se remita una copia del Manual de Procedimientos a la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

JUAN ANTONIO VEGA FERNÁNDEZ
GERENTE MUNICIPAL





MAPRO de Acceso al Mercado

	Código	Procedimiento
1	GACU-SAM-T-001-2010-V1	Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex Post Categoría I Sub-Categoría I-A
2	GACU-SAM-T-002-2010-V1	Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex-Post Categoría I Sub-Categoría I-B
3	GACU-SAM-T-003-2010-V1	Licencia de Funcionamiento con ITSDC Básica Ex Ante Categoría II
4	GACU-SAM-T-004-2010-V1	Licencia de Funcionamiento con ITSDC de Detalle o Multidisciplinario Categoría III
5	GACU-SAM-T-005-2010-V1	Cese de Actividad
6	GACU-SAM-T-006-2010-V1	Licencia de Funcionamiento por cambio de denominación de la persona jurídica
7	GACU-SAM-T-007-2010-V1	Licencia municipal de funcionamiento por modificación giro y/o área
8	GACU-SAM-T-008-2010-V1	Autorización para el uso de retiro municipal
9	GACU-SAM-T-009-2010-V1	Autorización de instalación de elementos de publicidad exterior
10	GACU-SAM-T-010-2010-V1	Autorización de instalación de elementos de publicidad exterior que requieren Dictamen de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos
11	GACU-SAM-T-011-2010-V1	Modificación de mensaje publicitario
12	GACU-SAM-T-012-2010-V1	Autorización temporal de anuncios tipo: banderolas, afiches, pósters o carteles, calcomanías o stickers en caso de campañas publicitarias o promociones temporales
13	GACU-SAM-T-013-2010-V1	Autorización temporal de anuncios tipo: gigantografía, panel de obra en cerco panel de obra sobre cerco y publicidad en toldos
14	GACU-SAM-T-014-2010-V1	Autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en cabinas telefónicas
15	GACU-SAM-T-015-2010-V1	Retiro de anuncios (cese de autorización municipal)
16	GACU-SAM-T-016-2010-V1	Autorización temporal para el desarrollo de espectáculos públicos
17	GACU-SAM-T-017-2010-V1	Autorización para realizar fiestas infantiles en parques
18	GACU-SAM-T-018-2010-V1	Autorización municipal temporal para campañas y/o promociones
19	GACU-SAM-T-019-2010-V1	Autorización municipal temporal de ferias, exposiciones o eventos académicos
20	GACU-SAM-T-020-2010-V1	Autorización temporal para realizar filmaciones
21	GACU-SAM-T-021-2010-V1	Autorizaciones municipales para el ejercicio del comercio en vía pública con ubicación fija o móvil, según giros indicados en el artículo 16 de la Ordenanza N° 180-MSI.
22	GACU-SAM-T-022-2010-V1	Autorización municipal temporal de comercio en vía pública con medio de venta rodante o móvil- requisitos para heladeros
23	GACU-SAM-T-023-2010-V1	Cambio y/o ampliación del giro autorizado
24	GACU-SAM-T-024-2010-V1	Reemplazo temporal de los autorizados para el comercio en vía pública
25	GACU-SAM-T-025-2010-V1	Cese de autorización municipal
26	GACU-SAM-T-026-2010-V1	Solicitud de duplicado de licencia de funcionamiento
27	GACU-SAM-T-027-2010-V1	Solicitud de duplicado de autorización de instalación de elemento de publicidad exterior
28	GACU-SAM-T-028-2010-V1	Duplicado de autorización de comercio en vía pública





Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

MODIFICACIÓN DEL MENSAJE PUBLICITARIO

Áreas Involucradas

Fecha de última modificación: 13-05-2010

 Subgerencia de Acceso al Mercado	 Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano		
<p>Revisión</p>	<p>Verificación</p>		<p>Aprobación</p>
Subgerencia de Desarrollo Corporativo	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Corporativo	Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia Municipal
			 Fecha:



INDICE

1. INTRODUCCIÓN..... 3

2. OBJETIVO 3

3. ALCANCE 3

4. BASE LEGAL..... 3

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN 3

6. DISPOSICIONES GENERALES..... 3

6.1.NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA..... 3

6.2.FINALIDAD: 4

6.3.REQUISITOS..... 4

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4

8. DURACIÓN 5

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN..... 5

10. ANEXOS 5

ANEXO N° 01 FLUJOGRAMA



1. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normativa relacionada a los procedimientos de instalación de elementos de publicidad exterior o anuncios en función al orden y ornato del distrito, privilegiando siempre el carácter residencial del mismo. Para ello, debe también aceptar las Solicitudes de Modificación de Mensaje Publicitario o Leyenda de los anuncios válidamente instalados en el distrito, para los administrados que así lo soliciten.

La aceptación de la modificación del mensaje publicitario o leyenda es un documento obligatorio que confirma la modificación del contenido del elemento de publicidad exterior.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal, atendiendo a los aspectos administrativos y técnicos, para la modificación del mensaje publicitario en elementos de publicidad exterior, permitiendo al administrado dedicado a la actividad comercial, anunciar sus productos o servicios, sin alterar las condiciones y características compatibles con la zonificación y el urbanismo del distrito.



ALCANCE

- Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
- Subgerencia de Acceso al Mercado

4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ord. Nº 248-MSI, Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de San Isidro y sus modificatorias.
- Ord. Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.



5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El procedimiento que permite de Modificación del Mensaje Publicitario tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia de Acceso al Mercado y de aprobación a la Gerencia Municipal. La actualización del procedimiento será responsabilidad de la Subgerencia de Acceso al Mercado en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Corporativo.



6. DISPOSICIONES GENERALES

Aplicable a toda persona natural o jurídica que desee efectuar una modificación del mensaje publicitario del elemento de publicidad exterior autorizado previamente, siempre que éste se encuentre vigente al momento de la comunicación y que no se altere ningún otro aspecto distinto a la leyenda del mismo.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

- 6.1.1. **Nombre:** MODIFICACIÓN DEL MENSAJE PUBLICITARIO
- 6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-011-2010-V1
- 6.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal



6.2. FINALIDAD:

Este procedimiento tiene como finalidad la de brindar a los administrados la garantía que los anuncios publicitarios que se instalan en el distrito cuentan con un control por parte de la Municipalidad, salvaguardando la imagen visual del distrito, protegiendo la calidad del paisaje urbano con relación a la publicidad, así como el orden, el ornato y la calidad de vida de los vecinos en el distrito.

Integrar los elementos de publicidad exterior a la imagen urbana de conformidad con las disposiciones técnicas y de seguridad contenidas en la normativa aplicable.

6.3. REQUISITOS

- a) Solicitud simple en la cual deberá indicar el nuevo mensaje publicitario (arte).
- b) Documento de Identidad y, de ser el caso, poder suficiente que acredite la calidad de representante de la persona jurídica solicitante.

No se aplica para los casos de modificación de las características del elemento de publicidad exterior (Medidas, Tipo, Material, estructura que soporta el mensaje entre otros Numeral 5 del Art. N° 9 de laOrd. N° 248-MSI)



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Plataforma GACU Asesor de Plataforma	1	Orienta al administrado sobre el llenado de formularios y requisitos a presentar.	10
	2	Realiza revisión del expediente, verifica zonificación del predio y sector en el cual se ubica, compatibilidad de uso, licencias existentes en el inmueble, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna Vº Bº.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	3	Recepciona documento e ingresa como anexo al expediente de Publicidad Exterior. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a Archivo Central.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Archivo Central	4	Acepta pase en el sistema, ubica expediente y anexa documentación al mismo y deriva a SAM.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaría	5	Revisa foliación, registra pase en el SITDAC y deriva a profesional.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Profesional	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa expediente y evalúa aspectos técnicos.	10
	7	No tiene observaciones, entonces: Elabora informe, ingresa datos al Sistema de Anuncios y deriva a técnico. (ir al paso 9)	20
	8	Si tiene observaciones, entonces: Registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir al paso 10).	3
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	9	Elabora Proyecto de Resolución, registra pase en el SITDAC y deriva a Subgerente para su firma. (ir al paso 11)	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	10	Acepta pase en el SITDAC, elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia y deriva a Subgerente para la firma.	30



RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	11	Revisa y firma Resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	12	Sella oficio, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria		Notifica a administrado (PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Siglas:
 -SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
 -SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 10 días hábiles.

DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la Modificación de la Autorización de Instalación de Elemento de Publicidad Exterior, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

Nº	Indicador	Descripción	Unidad de medida	Frecuencia de medición	MEDICIÓN	
					Periodo Base	Meta
	Porcentaje de Solicitudes atendidas en el mes (Obtienen su licencia o son observadas con Oficio)	$\frac{\text{Total de Solicitudes atendidas}}{\text{Total de Solicitudes presentadas}} \times 100$	%	Mensual		85%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		7 días

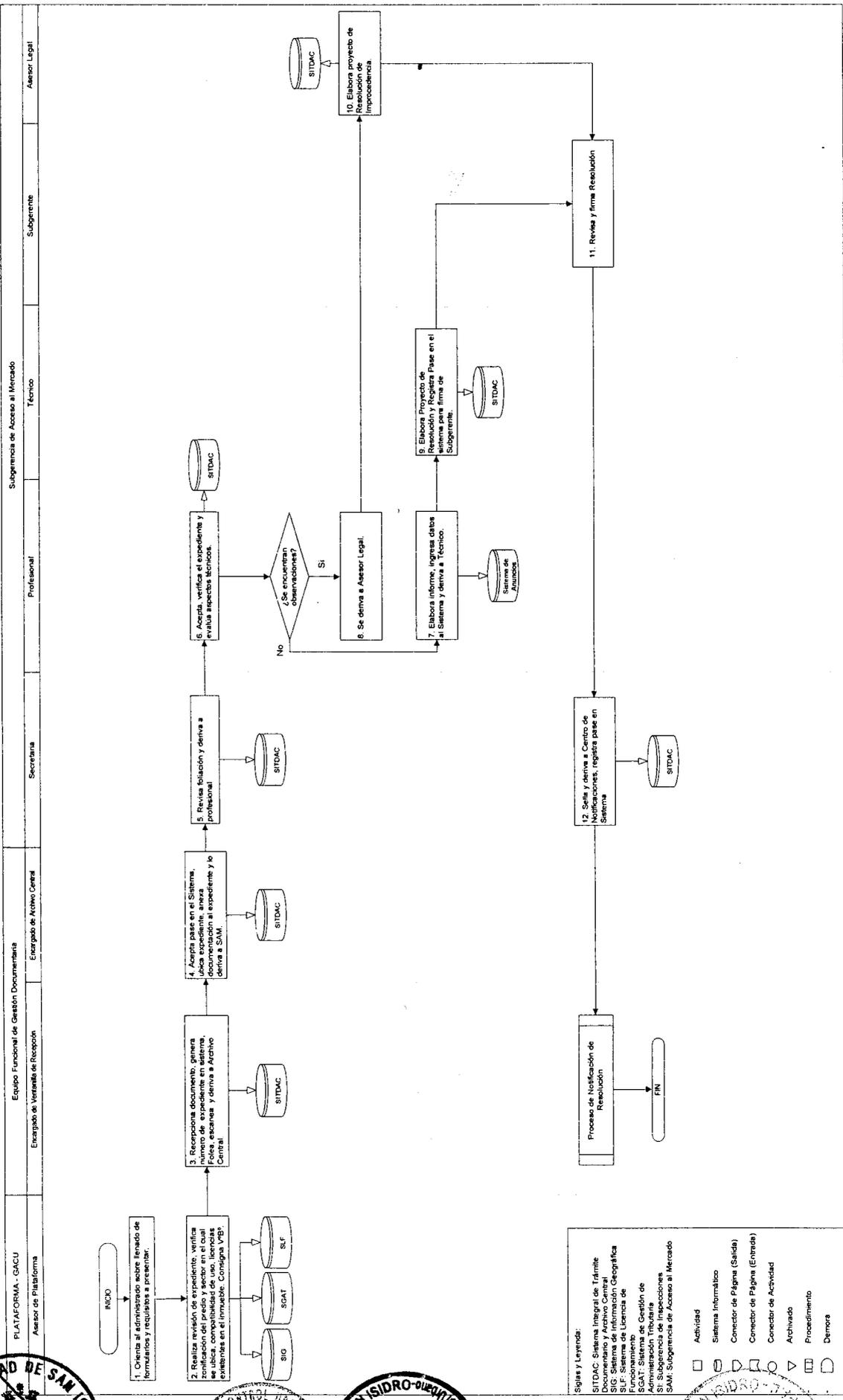
Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma



ANEXO Nº 01



- Figuras y Leyenda:**
- SITDAC: Sistema Integral de Trámite
 - SIG: Sistema de Información Geográfica
 - SLF: Sistema de Licencia de Funcionamiento
 - SIGAT: Sistema de Gestión de Actos de Administración Tributaria
 - SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
- Actividad** □
- Sistema Informático** ▢
- Conector de Página (Salida)** ▤
- Conector de Página (Entrada)** ▥
- Archivo** ▧
- Procedimiento** ▨
- Demora** ▩

