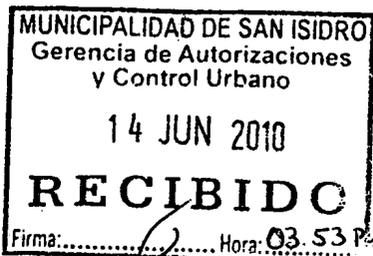
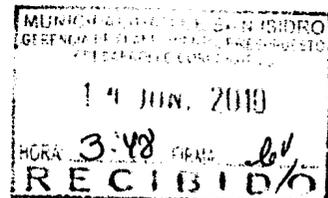




Municipalidad
de
San Isidro



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

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 N° 489 -2010-0200-GM/MSI

de febrero del 2006 y Resolución de Gerencia Municipal N° 587-2006-09-GM/MSI de fecha 31 de marzo del 2006, respectivamente.

Artículo 3°.- 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 1°.

Artículo 4°.- 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





Municipalidad
de
San Isidro

**AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS
DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN CABINAS TELEFÓNICAS**

CÓDIGO

GACU-SAM-T-014-2010-V1

Página: 1 de 9

Area Responsable:

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

Título:

PROCEDIMIENTO

**AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD
EXTERIOR EN CABINAS TELEFÓNICAS**

Áreas Involucradas **Fecha de última modificación: 13-05-2010**

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



INDICE

1. INTRODUCCION..... 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 GENERALES DEL PROCEDIMIENTO..... 4

8. DURACIÓN 5

9. DEFINICION DE INDICADORES DE GESTION..... 5

10. ANEXOS 5

ANEXO Nº 01 FLUJOGRAMA.

ANEXO Nº 02 SOLICITUD CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR



 Municipalidad de San Isidro	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN CABINAS TELEFÓNICAS	CÓDIGO
		GACU-SAM-T-014-2010-V1
		Página: 3 de 9

1. INTRODUCCION

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 emitir las correspondientes Autorizaciones para la ubicación de elementos de publicidad exterior en Cabinas Telefónicas.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal, atendiendo a los aspectos administrativos y técnicos, para la instalación de elementos de publicidad exterior en cabinas telefónicas, 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.

3. ALCANCE

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

BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ord. Nº 248-MSI, 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 Vigente.
- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del Procedimiento de Otorgamiento de la Autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en Cabinas Telefónicas, 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 ubicar elementos de publicidad exterior en cabinas telefónicas ubicadas dentro del distrito.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

- 5.1.1. **Nombre:** AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN CABINAS TELEFÓNICAS
- 5.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-014-2010-V1
- 5.1.3. **Vigencia:** Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal





6.2. FINALIDAD

Este procedimiento tiene por finalidad 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.

6.3. REQUISITOS

- a) Formato de solicitud de Declaración Jurada.
- b) Documento de Identidad y, de ser el caso, poder suficiente que acredite la calidad de representante de la persona jurídica solicitante.
- c) Pago por Derecho de Trámite.
- d) Arte o diseño, especificando materiales, colores y dimensiones y ubicación dentro de la cabina telefónica, suscrito por el arquitecto responsable.
- e) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecie la ubicación que éste tendrá en la cabina telefónica.
- f) Autorización de la Instalación de la Cabina Telefónica donde se pretenda ubicar el elemento de publicidad exterior.
- g) Plano de ubicación a escala 1/250.
- h) Compromiso de responsabilidad del titular de la autorización que cubra los daños que pudieran derivarse de la ubicación o explotación del elemento de publicidad exterior, así como los gastos de su retiro incluso si fuera la Municipalidad quien lo realice.



7. DISPOSICIONES GENERALES 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, propietario del predio y requisitos del TUPA vigente. Consigna Vº Bº y deriva a caja al administrado.	20
Subgerencia de Tesorería Cajero	3	Recepciona el pago del derecho, registra en el sistema de caja en línea y emite comprobante de pago.	3
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	4	Recepciona documento, genera número de expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaría	5	Acepta pase en el SITDAC revisa foliación y deriva a profesional.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Profesional	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa expediente y evalúa aspectos técnicos. Ingresa datos al Sistema de Anuncios Pre- Calificación, elabora hoja de dictamen para Comisión Técnica de Publicidad Exterior.	70
Comisión Técnica de Publicidad Exterior Subgerentes(SAM, SCI,SDCI)	7	Evaluación y aprobación de anuncio.	90
	8	Elabora Acta de la Comisión Técnica, ingresa datos al sistema de anuncios. Registra pase en el SITDAC.	60





RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Acceso al Mercado Profesional	9	Acepta pase en el SITDAC, recepciona y evalúa el Acta de la Comisión Técnica.	10
	10	No tiene observaciones, entonces: Registra pase en el SITDAC, elabora el proyecto de resolución de Autorización, elabora registro de Publicidad y registra pase en el SITDAC para la firma del Subgerente. (ir al paso 13)	30
	11	Si tiene observaciones, entonces: Registra pase en el SITDAC, deriva a Asesor Legal con Dictamen Desaprobado.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	12	Elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia y deriva Subgerente para la firma.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	13	Revisa y firma resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	14	Sella resolución, 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



DURACIÓN

El tiempo de atención es de 30 días hábiles.



DEFINICION DE INDICADORES DE GESTION

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión de la Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en Cabinas Telefónicas, 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
1	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		80%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		7 días

Fuente: Registros del SITDAC.

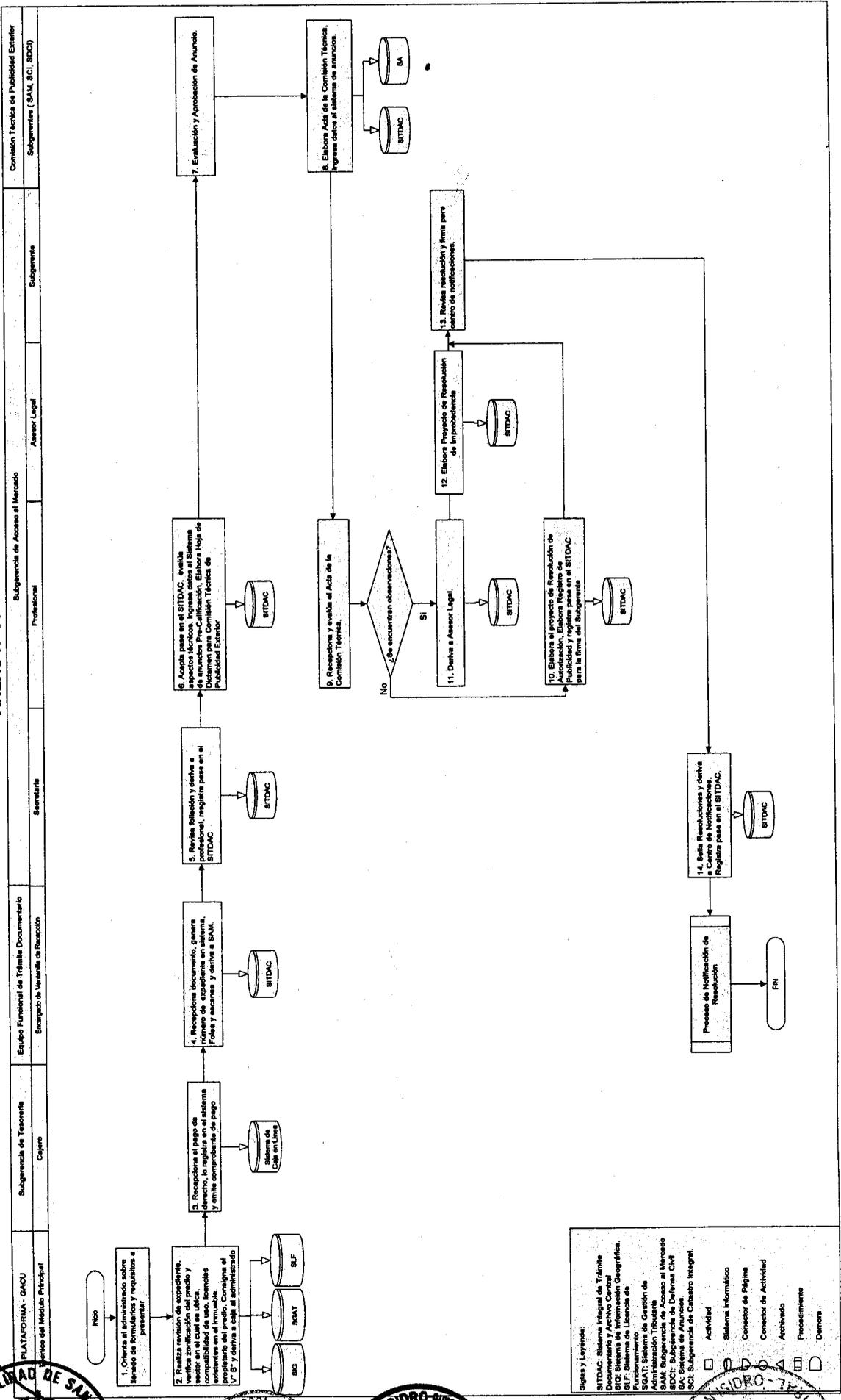
10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma

10.2. Anexo N° 02 Solicitud con carácter de Declaración Jurada para la Obtención de Autorización Municipal de Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior



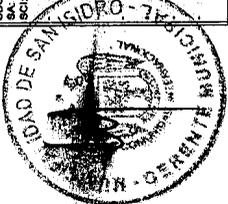
ANEXO Nº 01



Signes y Leyenda:

SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
 BIC: Sistema de Información Geográfica, Funcionamiento: Centro de Funcionamiento
 SGAAT: Sistema de Gestión de Administración Tributaria
 BOC: Subgerencia de Oficio Civil
 SA: Sistema de Anuncios
 SC: Subgerencia de Casos Integrados

Actividad
 Sistema Informático
 Conector de Página
 Conector de Actividad
 Archivo
 Procedimiento
 Demora



Comisión Técnica de Publicidad Exterior	Subgerentes (SAM, SGI, SDC)
Subgerente	
Asesor Legal	
Subgerencia de Acceso al Mercado	Profesional
Secretaría	
Equipo Funcional de Trámite Documentario	
Encargado de Verano de Recepción	
Subgerencia de Tesorería	
Cajero	



ANEXO Nº 02



MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO
GERENCIA DE AUTORIZACIONES Y CONTROL URBANO
SUBGERENCIA DE ACCESO AL MERCADO

SOLICITUD CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR.

Yo, _____, identificado _____ (Nombres, apellidos paterno y materno / Denominación o razón social) con _____ y domicilio legal en _____ (DNI o CE / RUC) con teléfono _____, debidamente representado por _____, solicito se me otorgue _____ (Llenar sólo en caso de persona jurídica: nombre, apellidos paterno y materno)

autorización municipal de ubicación de elemento de publicidad exterior, declarando que los datos y documentación que proporciono son verdaderos, que actúo de buena fe y que conozco las normas legales que regulan su otorgamiento.

DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR:

I. UBICACIÓN

II. TIPO DE AUTORIZACIÓN

TEMPORAL

DEFINITIVA

III. TIPO DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

Table with 2 columns: Type of element and a blank column for selection. Rows include Placa, En letras recortadas, Panel, Panel de obra en cerco, Panel de obra sobre cerco, Tótem, Tipo corona, Banderola para campaña publicitaria, Gigantografía para campaña publicitaria, Caja de luz o backlight, Afiche, poster o cartel, Calcomanía o sticker, Vallas, Otros.

IV. LEYENDA

V. TIPO DE ILUMINACIÓN

SIMPLE (SIN ILUMINACIÓN)

LUMINOSO

ILUMINADO

VI. MEDIDAS

Alto (ml) _____
Área (m²) _____

Ancho (ml) _____
Nº de caras _____

En caso de paneles de obra indicar dimensiones del cerco _____

VII. MATERIAL

(Descripción)





Municipalidad de San Isidro

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN CABINAS TELEFÓNICAS

CÓDIGO
GACU-SAM-T-014-2010-V1

Página: 8 de 9

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:

I. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N°

II. GIRO AUTORIZADO

(Indicar conforme a la licencia de funcionamiento)

AUTORIZACIÓN DEL PROPIETARIO:

El que suscribe, en representación propia o en representación de la Junta de Propietarios, autoriza la ubicación del elemento de publicidad exterior materia de la presente solicitud, conforme a las características antes indicadas, sometiéndome a las penalidades que la normatividad establezca en caso de falsedad.

Nombres y apellidos paterno y materno

DNI o

Teléfono

Fecha

DISTRIBUCION GRATUITA

Firma y sello en señal de conformidad

Fecha:

COMPROMISO DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA:

El profesional que suscribe, asume total responsabilidad por los daños que pudieran derivarse de la ubicación y explotación del elemento de publicidad exterior materia de la presente solicitud, el mismo que se ajusta a la documentación técnica adjunta y que cumple con las normas técnicas correspondientes.

Nombres y apellidos paterno y materno	Especialidad	N° Colegiatura	Teléfono

Firma y sello en señal de conformidad

Fecha:

Firma y sello en señal de conformidad

Fecha:

Firma y sello en señal de conformidad

Fecha:

Autorizo a

, identificado con

(Nombres y Apellidos paterno y materno)

, y teléfono

, para tramitar el presente procedimiento administrativo.

(DNI o CE / RUC)

Nombre completo y firma (persona natural)

Denominación o razón social, nombre completo, firma y sello del representante legal (persona jurídica)



REQUISITOS GENERALES:

1. Formato de Solicitud – Declaración Jurada.
2. Documento de identidad.
3. Poder suficiente que acredita calidad de representante de la persona jurídica solicitante.
4. Consentimiento escrito del propietario o de la Junta de Propietarios o del 50% + 1 de ellos.
5. Fotografía en la que se aprecia el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior.
6. Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecia el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicara
7. Arte o diseño, especificando materiales, colores y dimensiones, suscrito por el arquitecto responsable.
8. Contar con licencia de funcionamiento.
9. Recibo de pago por derecho de trámite.

REQUISITOS ADICIONALES:

Tratándose de un elemento de publicidad exterior que posee un área de exhibición mayor de doce metros cuadrados (12 m²) o que requiere dictamen de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos, se presentan adicionalmente los siguientes requisitos:

1. Memoria descriptiva y plano de instalaciones eléctricas, de ser el caso, a escala conveniente para su calificación, firmados por el ingeniero electricista responsable.
2. Plano de estructuras, a escala conveniente para su calificación, firmado por el ingeniero civil responsable.
3. Compromiso de responsabilidad solidaria, según Formato de Solicitud, que cubre los daños que pudieran derivarse de la ubicación o explotación del elemento de publicidad exterior.
4. Certificado de Habilitación de Proyectos.
5. Recibo de pago en el CIP por derecho de revisión.

Tratándose de panel de obra en cerco o sobre cerco, se indica el número de resolución de licencia de obra vigente o resolución de anteproyecto aprobado sin observaciones (indicar numero de Expediente y de Resolución):

Tratándose de cabinas telefónicas, adicionalmente a los requisitos generales 1, 2, 3 y 9, se presentan los siguientes:

1. Arte o diseño, especificando materiales, colores, dimensiones y ubicación dentro de la cabina telefónica, suscrito por el arquitecto responsable.
2. Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecia la ubicación que éste tendrá en la cabina telefónica.
3. Autorización de la instalación de la cabina telefónica donde se pretende ubicar el elemento.
4. Plano de ubicación a escala 1/250.

Declaro tener conocimiento que la información consignada en la presente declaración jurada y la documentación adjunta están sujetas a fiscalización posterior, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información o documentación y de la interposición de la correspondiente denuncia penal.

Asimismo, me comprometo a brindar a la autoridad municipal competente las facilidades necesarias para las acciones de fiscalización posterior que correspondan. Igualmente, asumo total responsabilidad por los daños que pudieran derivarse de la ubicación y explotación del elemento de publicidad exterior materia de la presente solicitud, el mismo que se ajusta a la documentación técnica adjunta y que cumple con las normas técnicas correspondientes.

Nombre completo y firma (persona natural)
Denominación o razón social, y nombre completo, firma y sello del representante legal (persona jurídica)

