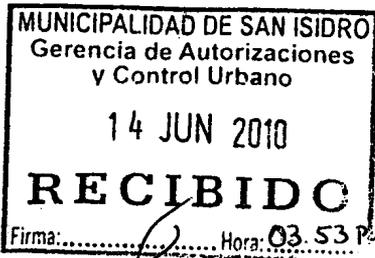
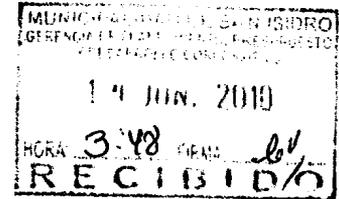




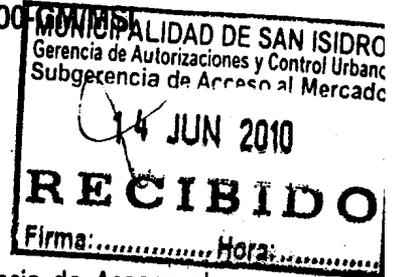
Municipalidad
de
San Isidro



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 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 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, el inciso i) del Artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza N° 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 94° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidades de San Isidro aprobado por la Ordenanza N° 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. 99° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza N° 287-MSI de la Municipalidad de San Isidro;

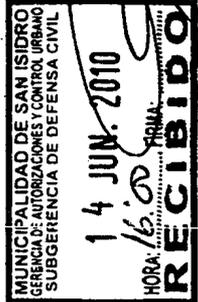
Con la conformidad de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

En uso de la facultades conferidas en el inciso i) del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza N° 287-MSI;

RESUELVE:

Artículo 1°.- 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 N° 1.

Artículo 2°.- DEJAR SIN EFECTO los procedimientos detallados en Anexo el N° 2 y en el Anexo N° 3, aprobados por Resolución de Gerencia Municipal N° 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

RETIRO DE ANUNCIOS (CESE DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL)

Áreas Involucradas

Fecha de última modificación: 13-05-2010

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

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	4
	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	6



ANEXO N° 01 FLUJOGRAMA



 Municipalidad de San Isidro	RETIRO DE ANUNCIOS (CESE DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL)	CÓDIGO
		GACU-SAM-T-015-2010-V1
		Página: 3 de 7

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 aceptar el retiro de Anuncios (Cese) que los administrados soliciten.

La aceptación del Retiro del Anuncio (Cese), permite al administrado obtener la confirmación por parte de la Municipalidad de que el anuncio autorizado anteriormente ya no existe y que por lo tanto la autorización dada ya no tiene vigencia.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para el Retiro o Cese de Anuncios, que permita al administrado dejar sin efecto la autorización de instalación de elementos de publicidad exterior otorgada por la Municipalidad previamente.

3. ALCANCE

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

4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ord. N° 248-MSI, Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de San Isidro y sus modificatorias.
- Ord. N° 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro.



5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El procedimiento Retiro de Anuncios (Cese de Autorización Municipal) es un procedimiento cuya responsabilidad de ejecución es de la Subgerencia de Acceso al Mercado y su aprobación de 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 para todos los elementos de publicidad exterior instalados en el distrito con independencia de la forma en que su autorización haya sido otorgada.

La Autorización de Anuncio mantendrá su vigencia mientras se mantenga la Licencia de Funcionamiento del establecimiento.



6.1. NOMBRE, CÓDIGO Y VIGENCIA

- 6.1.1. **Nombre:** RETIRO DE ANUNCIOS (CESE DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL)
 6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-015-2010-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 de brindar a los administrados que lo soliciten de manera gratuita, la acción de retirar sus anuncios de manera oficial, permitiendo a la Municipalidad ejercer el control de las actividades comerciales manteniendo la armonía con la zonificación establecida por la misma, de modo que no se altere la residencialidad del Distrito.

6.3. REQUISITOS

- a) Solicitud simple.
 b) Documento de Identidad y, de ser el caso, poder suficiente que acredite la calidad de representante de la persona jurídica solicitante.

La Autorización de Anuncio mantendrá su vigencia mientras se mantenga la Licencia de Funcionamiento del Establecimiento (Numeral 27.6 del Art. N° 27 de la Ord. N° 224-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 Licencia de Funcionamiento. 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 SITDAC, ubica expediente y anexa documentación al mismo. Deriva a SI.	20
Subgerencia de Inspecciones Secretaría	5	Acepta pase en el SITDAC, revisa foliación y deriva a subgerente.	5
Subgerencia de Inspecciones Subgerente	6	Decreta, firma, asigna de acuerdo a la naturaleza del expediente y envía a secretaria.	5
Subgerencia de Inspecciones Secretaría	7	Sella y registra asignación en el SITDAC, deriva a Encargado de Atención de expedientes.	5
Subgerencia de Inspecciones Encargado de Atención de Expediente	8	Recibe expediente, acepta pase en el SITDAC y asigna inspector.	5





RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Inspecciones Inspector Ocular	9	Firma aceptando responsabilidad del expediente y programa inspección.	5
	10	Realiza inspección ocular constatando que la documentación presentada coincide con lo inspeccionado.	15
	11	Elabora informe de inspección.	15
Subgerencia de Inspecciones Encargado de Atención de Expediente	12	Recepciona informe de inspección, evalúa información, elabora Memorándum, registra pase en SITDAC y deriva a secretaria.	10
Subgerencia de Inspecciones Secretaria	13	Recibe Memorándum, acepta pase en el SITDAC y deriva a Subgerente para su firma.	5
Subgerencia de Inspecciones Subgerente	14	Revisa, firma Memorándum y deriva a Secretaria.	15
Subgerencia de Inspecciones Secretaria	15	Sella documentos y deriva a SAM.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	16	Acepta pase en el SITDAC, revisa foliación y deriva a Técnico	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	17	Revisa expediente.	10
	18	Elabora proyecto de Resolución de Cese, ingresa en el SITDAC y deriva al Subgerente. (ir al paso 20)	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	19	Revisa y firma resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	20	Sella resolución, registra en el SITDAC, deriva a centro de notificaciones.	5
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado (PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Abreviaturas:

- SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central

- SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado

- I: Subgerencia de Inspecciones

Fuente: Registros del SITDAC.

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es automático, sin exceder el plazo máximo de 5 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para el Retiro de Anuncios, 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		85%
2	Demora en la atención de Solicitudes	Fecha de entrega (-) Fecha de presentación de solicitud	días	Mensual		4 días

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma





RETIRO DE ANUNCIOS (CESE DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL)

CÓDIGO
GACU-SAM-T-015-2010-V1
Página: 7 de 7

ANEXO Nº 01

