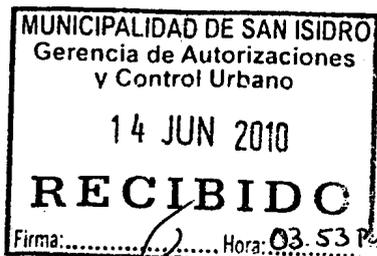
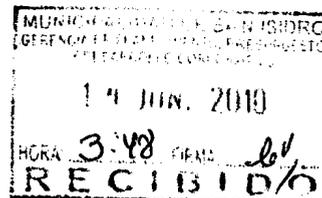




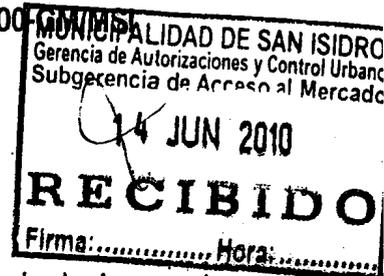
Municipalidad  
de  
**San Isidro**



**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



**Área Responsable:**

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

**PROCEDIMIENTO**

**Título:**

**PROCEDIMIENTO**

**AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS  
PÚBLICOS**

**Áreas Involucradas**

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

 Subgerencia de Acceso al Mercado	 Subgerencia de Defensa Civil	 Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano	
<p><b>Revisión</b></p>	<p><b>Verificación</b></p>		<p><b>Aprobación</b></p>
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 ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ..... 5

8. DURACIÓN ..... 8

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN..... 8

10. ANEXOS ..... 8

ANEXO Nº 01 FLUJOGRAMA.



 Municipalidad de San Isidro	<b>AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS</b>	<b>CÓDIGO</b>
		GACU-SAM-T-016-2010-V1
		Página: 3 de 11

## 1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones emitir y suscribir las licencias y autorizaciones que permitan el funcionamiento y desarrollo de establecimientos y actividades comerciales, industriales, de servicios y actividades profesionales en el distrito de San Isidro. Para ello, deberá planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la legislación general y normativa municipal relacionada a dichos procedimientos, entre los cuales deberá también otorgar la Autorización Temporal para el desarrollo de Espectáculos Públicos.

La Autorización Temporal para el desarrollo de Espectáculos Públicos es un documento obligatorio que habilita al administrado para el desarrollo del mismo, dentro de las condiciones y términos en que sea aprobada.

## 2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para la obtención de la Autorización Temporal para el desarrollo de espectáculos públicos, permitiendo al administrado llevar a cabo tales eventos, sin alterar el orden, urbanismo, residencialidad y zonificación del distrito.

## 3. ALCANCE

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

## 4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ord. N° 224-MSI, Ordenanza que aprueba adecuación a la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento en el distrito de San Isidro y sus modificatorias.
- D.S. N° 066-2007-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro vigente.

## 5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del Procedimiento de Otorgamiento de la Autorización Temporal para el Desarrollo de Espectáculos Públicos 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

Este procedimiento es aplicable a los administrados que así lo requieran, debiendo para ello cumplir con todos los requisitos exigidos normativamente y por una vigencia máxima de 2 días calendario, renovables por única vez por igual periodo al otorgado.

La solicitud y los requisitos deberán ser presentados con 7 días de anticipación a la realización del evento.

### 6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

- 6.1.1. **Nombre:** AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
- 6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-016-2010-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 brindar a los administrados que así lo requieran, la posibilidad de llevar a cabo eventos temporales para el desarrollo de sus actividades artísticas, musicales o culturales y aquellas actividades sociales que cuenten con el desarrollo de shows o espectáculos.

## 6.3. REQUISITOS

### Autorización Temporal para el Desarrollo de Espectáculos Públicos (Mayores a 3000 personas)

1. Solicitud simple de autorización.
2. Contar con Licencia de Funcionamiento, de ser el caso.
3. Autorización de APDAYC, de ser el caso.
4. Autorización de la DICSCAMEC, en caso de se incluya material pirotécnico.
5. Copia simple de la comunicación ante la Gobernación de San Isidro.
6. Copia simple del contrato entre el empresario y el/los artista(s) que conforma(n) el espectáculo.
7. Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para la custodia periférica de la zona destinada al espectáculo.
8. Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra, sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes.
9. Pago por Derecho de Trámite.
10. Adjuntar Certificado de ITSDC de Detalle previo al evento, en el lugar dónde se realizará el evento.



### Autorización Temporal para el Desarrollo de Espectáculos Públicos (Hasta 3000 personas)

1. Solicitud de ITSDC previo al evento o espectáculo público-
2. Formulario Oficial de solicitud de inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (Distribución Gratuita).
3. Copia del Certificado de ITSDC del local vigente, en el lugar dónde se realizará el evento.
4. Cartilla de Seguridad o Plan de Seguridad en Defensa Civil (incluye plano de distribución con el mobiliario y equipamiento de escala 1:50 o 1:100), pruebas, informes, constancias y otros documentos de acuerdo al tipo de evento a realizarse.
5. Detalle técnico de instalaciones de equipos, mobiliarios (sonido, toldos) firmado por el responsable.
6. Cartas de conocimiento con la PNP, Bomberos y Serenazgo.



## 6.4. RESPONSABILIDAD

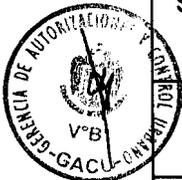
Para el procedimiento de autorizaciones temporales para espectáculos públicos de menos de 3000 espectadores, la Subgerencia de Acceso al Mercado deberá resolverlos en menos de 48 horas a fin de expedir la resolución respectiva y de forma simultánea remitir los actuados a la Subgerencia de Defensa Civil para la realización de la inspección al local y dejar las observaciones de ser el caso, cuya verificación se realizará en una nueva inspección horas previas al evento.



## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1. Autorización Temporal para el Desarrollo de Espectáculos Públicos (Mayores a 3000 personas)

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 en el sistema integral gráfico y el sistema de licencias de funcionamiento, 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 técnico.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa y evalúa expediente.	10
	7	<b>No tiene observaciones, entonces:</b> Elabora Proyecto de Resolución y deriva a Subgerente para la firma. (ir al paso 15)	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	8	<b>Si tiene observaciones, entonces:</b> <b>No es la primera observación:</b> Registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir al paso 14).	3
	9	<b>Es primera observación:</b> Registra pase en el SITDAC, elabora oficio, y deriva a Subgerente para la firma.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	10	Revisa y firma oficio para centro de notificaciones y envía a secretaria.	15
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaría	11	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 OFICIO)		
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	12	<b>EN ESPERA DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE ADMINISTRADO</b> <b>Si administrado se pronuncia, entonces:</b> (ir al paso 13) <b>Si administrado no se pronuncia, entonces:</b> Elabora informe de no levantamiento de observaciones, registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir a paso 14)	20
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	13	Recepciona documento, genera anexo a expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM. (ir al paso 5)	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	14	Acepta pase en el SITDAC, elabora Proyecto de Resolución de Improcedencia y deriva a Subgerente para la firma.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	15	Revisa y firma resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria.	20





RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	16	Sella resolución, registra en el SITDAC, deriva a centro de notificaciones, remite copia a la SI y pasa expediente a la SDCI.	10
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  
 -SI: Subgerencia de Inspecciones  
 -SDCI: Subgerencia de Defensa Civil

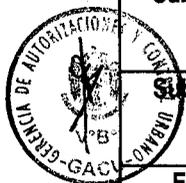
**7.2. Autorización Temporal para el Desarrollo de Espectáculos Públicos (Hasta 3000 personas)**

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN 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 en sistema integral gráfico y licencias de funcionamiento, 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 Secretaria	5	Acepta pase en sistema, revisa foliación y deriva a Técnico.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	6	Acepta pase en el Sistema, evalúa expediente, elabora e imprime Resolución y remite a Subgerente.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	7	Revisa y firma Resolución y remite a Secretaria de SAM.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	8	Sella resolución, pasa a centro de notificaciones, remite copia a la Subgerencia de Inspecciones y pasa expediente a la Subgerencia de Defensa Civil	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria		Notifica a administrado (PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE OFICIO)	
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	9	Acepta pase en el SITDAC, recepciona documentos y deriva documentos al Coordinador para su revisión y programación.	10
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	10	Elabora programación de inspecciones, designa a inspector y registra información para control.	10





RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	11	Revisa y valida programación. Deriva la documentación a la secretaria para su asignación a través del SITDAC.	10
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	12	Archiva programación de inspecciones y deriva a través del SITDAC a cada inspector designado.	10
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	13	Recepciona pase en el SITDAC, firma aceptando el expediente, revisa, analiza documentos.	20
	14	Realiza inspección acorde al manual y llena Acta de Diligencia de Inspección según Formato.	60
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	15	Elabora ITSDC de acuerdo al manual vigente conforme a lo inspeccionado y deriva a Coordinador.	30
Subgerencia de Defensa Civil Coordinador	16	Revisa Informe y deriva a Subgerente para su firma.	20
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	17	Revisa, coloca VºBº y firma el ITSDC y deriva a secretaria.	15
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	18	Recepciona documentos, registra en el Sistema Interno de DCI y en el cuaderno de control. Remite al administrado el ITSDC a través del EFGD.	10
<b>Equipo Funcional de Gestión Documentaria</b>	<b>PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE ITSDC</b>		
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	19	Archiva cargo en expediente y remite expediente al Inspector de Defensa Civil.	5
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	20	Recepciona en sistema, firma, revisa y analiza documentos y en la fecha del evento, verifica condiciones de seguridad del evento.	30
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	21	Verifica cumplimiento de las condiciones iniciales de seguridad según informe y llena acta de diligencia.	60
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	22	Emite dictamen final sobre realización de evento.	10
	23	<b>Si cumple con las condiciones de seguridad:</b> (ir al paso 24) <b>No cumple con las condiciones de seguridad:</b> Se consigna Acta de Diligencia e informa a la Subgerencia de Inspecciones.	20
<b>SUBGERENCIA DE INSPECCIONES</b>	<b>PROCESO DE INSPECCIÓN DE CONDICIONES DEL EVENTO (ir al paso 25)</b>		
Subgerencia de Defensa Civil Inspector Técnico	24	Mediante Acta de Diligencia, entrega al administrado, adjunta copia al Expediente y deriva a Secretaria.	20
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	25	Elabora memorándum a SAM comunicando la finalización del proceso y deriva a Subgerente para su firma.	20
Subgerencia de Defensa Civil Subgerente	26	Revisa y firma Memorándum de Finalización de Proceso.	5
Subgerencia de Defensa Civil Secretaria	27	Sella y remite memorándum a SAM y archiva copia del cargo.	10



RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Defensa Civil Secretaría	28	Deriva expediente a Archivo central en el SITDAC.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	10

**Siglas:**

- SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
- EFGD: Equipo Funcional de Gestión Documentaria
- SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
- SI: Subgerencia de Inspecciones
- SDCI: Subgerencia de Defensa Civil

**8. DURACIÓN**

El tiempo de atención es de 10 días hábiles.

**DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento de emisión de la Autorización Temporal para el desarrollo de Espectáculos Públicos, 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		5 días

Fuente: Registros del SITDAC.

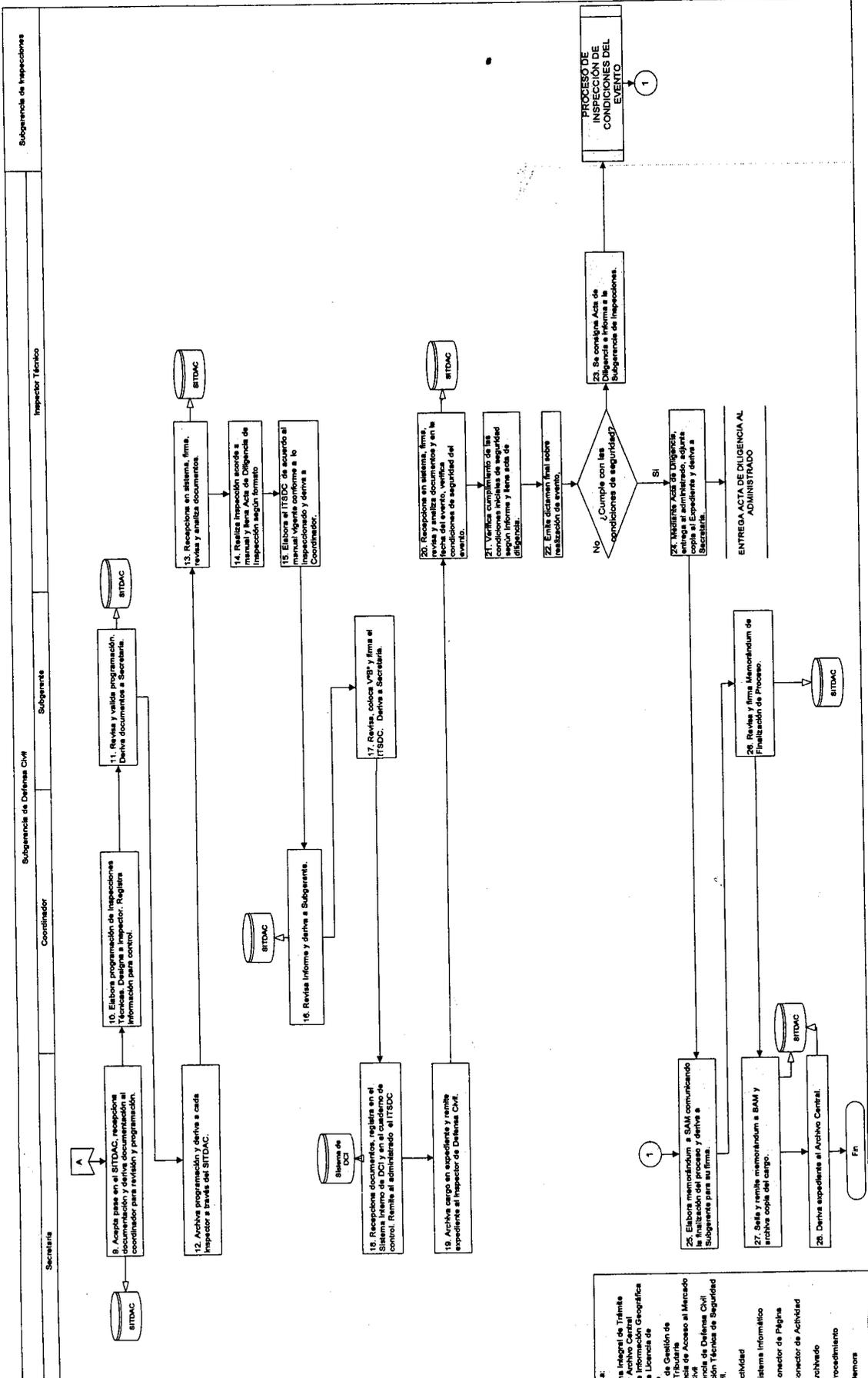
**10. ANEXOS**

10.2. Anexo N° 01 Flujoograma









**Signos y Leyenda:**

ITDAC: Sistema Integral de Trámite de Documentación y Archivo Central  
 SI: Sistema de Información Geográfica  
 DCI: Sistema de Licencia de  
 GAT: Sistema de Gestión de Administración Tributaria  
 SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado  
 SDCC: Subgerencia de Defensa Civil  
 ITSDC: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.

Actividad:    
 Sistema Informativo:    
 Conector de Página:    
 Conector de Actividad:    
 Archivo:    
 Procedimiento:    
 Demora:

