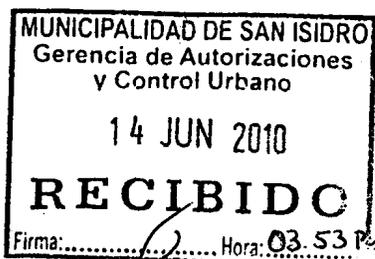
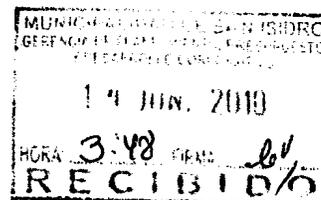




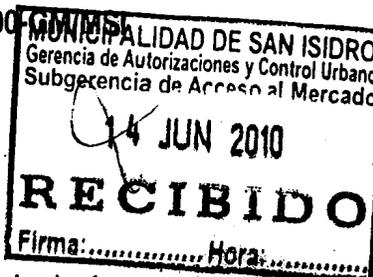
Municipalidad
de
San Isidro



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;

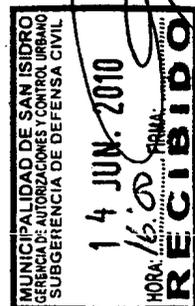
Con la conformidad de la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

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 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 REALIZAR FIESTAS INFANTILES
EN PARQUES**

CÓDIGO

GACU-SAM-T-017-2010-V1

Página: 1 de 8

Área Responsable:

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

Título:

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR FIESTAS INFANTILES EN PARQUES

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.....	4
	6.2.FINALIDAD	4
	6.3.REQUISITOS.....	4
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
8.	DURACIÓN	6
9.	DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.....	6
10.	ANEXOS	6

ANEXO Nº 01 FLUJOGRAMA.



 Municipalidad de San Isidro	AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR FIESTAS INFANTILES EN PARQUES	CÓDIGO
		GACU-SAM-T-017-2010-V1
		Página: 3 de 8

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; así como también otro tipo de eventos relacionados con la dispersión y el entretenimiento. 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 realizar Fiestas Infantiles en Parques.

La Autorización Temporal para realizar Fiestas Infantiles en Parques es un documento obligatorio que habilita al administrado al desarrollo de la misma, dentro de las condiciones y términos en que sea aprobada.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para la obtención de la Autorización Temporal para realizar Fiestas Infantiles en Parques, 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
- Gerencia de Obras y Servicios Municipales
- Subgerencia de Servicios a la Ciudad



4. BASE LEGAL

- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ord. Nº 116-MSI, Ordenanza que reglamenta el otorgamiento de autorizaciones para realizar fiestas infantiles en los parques del distrito de San Isidro.
- 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

La emisión del Procedimiento de Otorgamiento de la Autorización para realizar Fiestas Infantiles en Parques tiene como responsable de 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

Este procedimiento es aplicable a los vecinos del distrito, que acrediten previamente tal condición, que deseen realizar una fiesta infantil en un parque del distrito siempre que resida en un predio colindante al parque donde se pretenda llevar a cabo la fiesta.



La solicitud y los requisitos deben ser presentados con 15 días de anticipación a la realización de la fiesta infantil. Una vez incesada la solicitud, ésta deberá ser remitida a la Gerencia de Obras y Servicios Municipales para la emisión de una opinión técnica.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

- 6.1.1. **Nombre:** AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR FIESTAS INFANTILES EN PARQUES
- 6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-017-2010-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 fiestas infantiles en los parques del distrito.

6.3. REQUISITOS

- a) Solicitud indicando nombres y apellidos del vecino solicitante, dirección, número telefónico, correo electrónico, número de documento de identidad y lugar donde se realizará la fiesta.
- b) Declaración Jurada en la que el vecino se compromete a no deteriorar el parque y dejarlo en las mismas condiciones que lo encontró.
- c) Carta de compromiso en que declare que cumplirá con los requisitos y exigencias de la Ordenanza N° 116-MSI.
- d) Pago por Derecho de Trámite.



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 en sistema integral gráfico, licencias de funcionamiento 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 GOSM.	10
Gerencia de Obras y Servicios Municipales Secretaria	5	Acepta pase en el SITDAC, recepciona expediente y deriva a Gerente para su atención.	5
Gerencia de Obras y Servicios Municipales Gerente	6	Revisa, firma y sella para atención de expediente en SSC.	10
Gerencia de Obras y Servicios Municipales Secretaria	7	Registra pase en el SITDAC y deriva expediente a SSC.	5





RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Servicios a la Ciudad Secretaria	8	Acepta pase en el SITDAC, y deriva a Subgerente para la designación de técnico administrativo, registra pase en el SITDAC.	5
Subgerencia de Servicios a la Ciudad Subgerente	9	Revisa expediente y asigna a técnico administrativo.	5
Subgerencia de Servicios a la Ciudad Técnico Administrativo	10	Acepta pase en el SITDAC realiza coordinaciones y opina sobre disponibilidad del parque para la fecha solicitada y elabora informe a GOSM, deriva a Subgerente para la firma.	30
Subgerencia de Servicios a la Ciudad Subgerente	11	Revisa, firma informe y envía a secretaria.	10
Subgerencia de Servicios a la Ciudad Secretaria	12	Sella, registra pase en el SITDAC y deriva a GOSM.	5
Gerencia de Obras y Servicios Municipales Secretaria	13	Acepta pase en el SITDAC, recibe expediente e informe, elabora memorándum y deriva a Gerente para la firma.	10
Gerencia de Obras y Servicios Municipales Gerente	14	Revisa informe, firma memorándum y envía a secretaria.	10
Gerencia de Obras y Servicios Municipales Secretaria	15	Sella, memorándum registra pase en el SITDAC 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	Acepta pase en el SITDAC, revisa y evalúa expediente.	10
	18	No tiene observaciones, entonces: Verifica en sistema integral gráfico y de licencia de funcionamiento. Elabora Proyecto de Resolución y deriva a Subgerente para la firma. (ir al paso 26)	20
	19	Si tiene observaciones, entonces: No es la primera observación: Registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir al paso 14).	3
	20	Es primera observación: Registra pase en el SITDAC, elabora oficio, y deriva a Subgerente para la firma.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	21	Revisa y firma oficio para centro de notificaciones y envía a secretaria.	15
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	22	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 Inspector Ocular	23	EN ESPERA DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE ADMINISTRADO Si administrado se pronuncia, entonces: (ir al paso 24) Si administrado no se pronuncia, entonces: Elabora informe de no levantamiento de observaciones, registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir a paso 25)	20



RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	24	Recepciona documento, genera anexo a expediente en el sistema. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM. (ir al paso 16)	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	25	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	26	Revisa y firma resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaría	27	Sella resolución, registra en el SITDAC, deriva a centro de notificaciones, remite copia a la SI y pasa expediente a la SDCl.	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
 -GOSM: Gerencia de Obras y Servicios Municipales
 -SSC: Subgerencia de Servicios a la Ciudad



DURACIÓN

El tiempo de atención es de 15 días hábiles.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento de emisión de la Autorización para realizar Fiestas infantiles en parques, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

	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		10 días

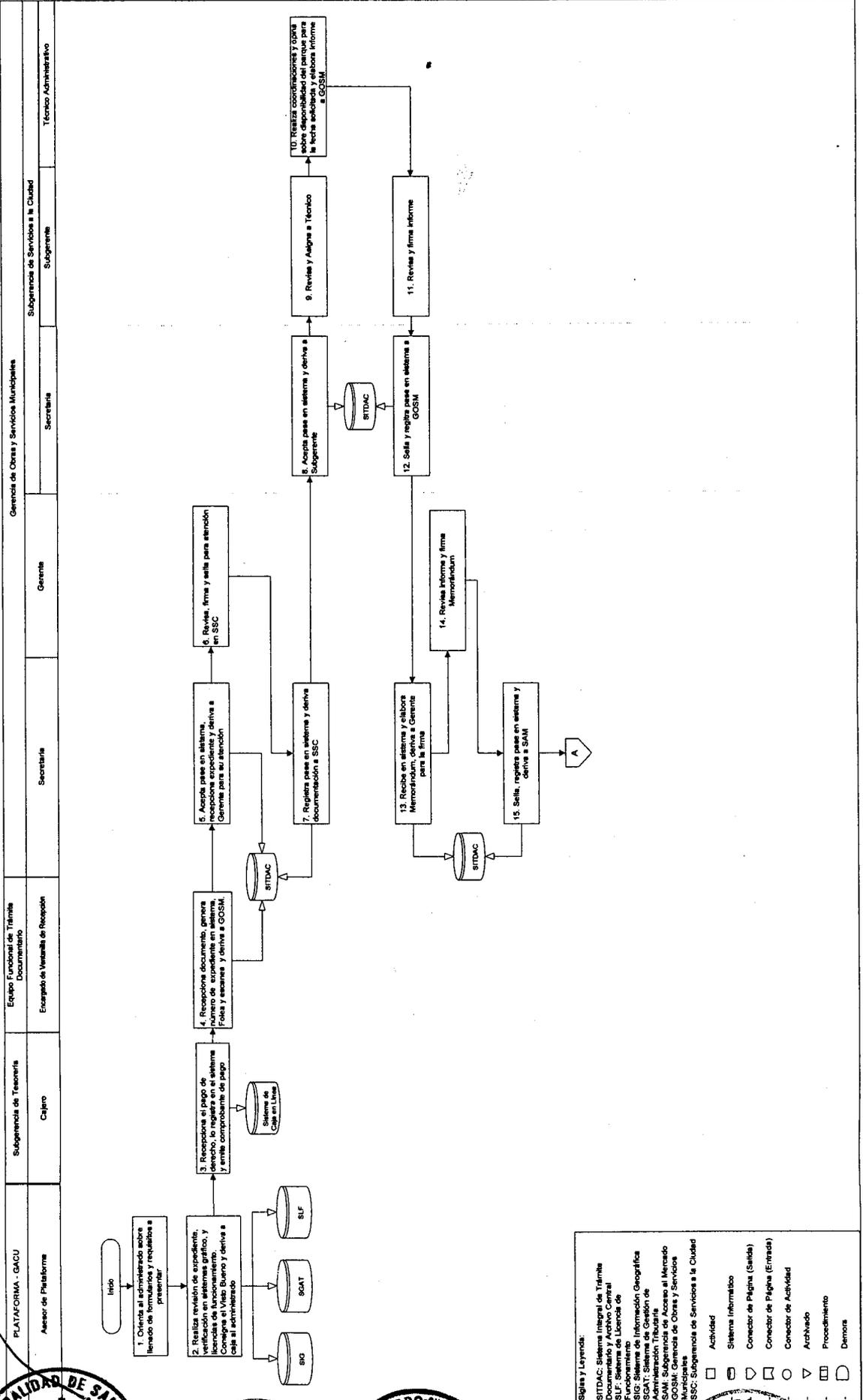
Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujoograma



ANEXO Nº 01



Siglas y Leyenda:

- SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario
- SLF: Sistema de Licencia de Funcionamiento
- SIG: Sistema de Información Geográfica
- SCAT: Sistema de Gestión de Activos
- GOSM: Gerencia de Obras y Servicios Municipales
- SSC: Subgerencia de Servicios a la Ciudad

Actividad

- Sistema Informativo
- Conector de Página (Salida)
- Conector de Página (Entrada)
- Conector de Actividad
- Archivo
- Procedimiento
- Demora

