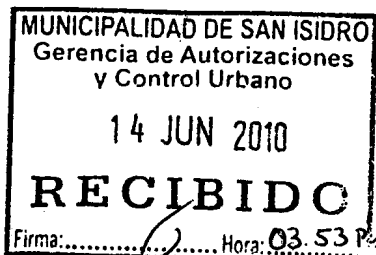
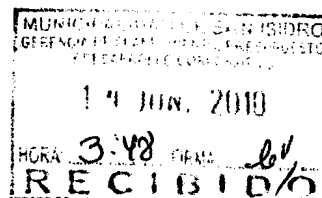




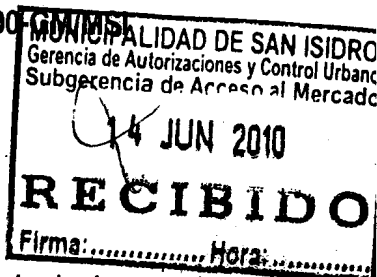
Municipalidad
de
San Isidro



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



Municipalidad
de
San Isidro

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 MUNICIPAL TEMPORAL DE FERIAS, EXPOSICIONES O EVENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO
		GACU-SAM-T-019-2010-V1
		Página: 1 de 7

Área Responsable:

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

Título:

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL DE FERIAS, EXPOSICIONES O EVENTOS ACADÉMICOS

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	5
9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.....	6
10. ANEXOS	6

ANEXO Nº 01 FLUJOGRAMA.



 Municipalidad de San Isidro	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL DE FERIAS, EXPOSICIONES O EVENTOS ACADÉMICOS	CÓDIGO
		GACU-SAM-T-019-2010-V1
		Página: 3 de 7

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 Municipal Temporal de Ferias, Exposiciones o Eventos Académicos.

La Autorización Municipal Temporal de Ferias, Exposiciones o Eventos Académicos es un documento obligatorio que habilita al administrado para el desarrollo de cualquiera de ellos, dentro de las condiciones y términos en que sea aprobada.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para la obtención de la Autorización Municipal Temporal para el desarrollo de Ferias, Exposiciones o Eventos Académicos, 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

4. BASE LEGAL



- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal N° 224-MSI y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 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 para el Otorgamiento de la Autorización Municipal Temporal de Ferias, Exposiciones o Eventos Académicos 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.

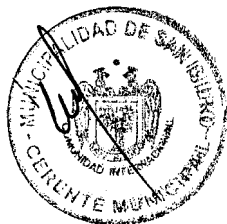


DISPOSICIONES GENERALES

Esta autorización se otorga al organizador que requiera realizar una feria, exposición o evento académico.

Vigencia: 08 días calendario renovables por única vez por período igual al otorgado.

Cuando la duración de la feria sea de más de un día, deberá plantear el lugar donde acreditará la dotación de estacionamientos equivalente a un espacio por cada 10 m2 de área destinada al público asistente.



6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

- 6.1.1. **Nombre:** AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL DE FERIAS, EXPOSICIONES O EVENTOS ACADÉMICOS
- 6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-019-2010-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 por finalidad brindar a los administrados que así lo requieran, la posibilidad de llevar a cabo cualquiera de estas actividades en armonía con los parámetros establecidos por la normativa municipal.

6.3. REQUISITOS

- Solicitud especificando razón social, domicilio fiscal, teléfono, correo electrónico, dirección, fechas, horarios y características del evento.
- Pago por Derecho de Trámite.
- Autorización del sector correspondiente en caso de requerirse de acuerdo a la naturaleza de la actividad.

Cuando la duración de la Feria será más de un día, deberá plantear el lugar donde acreditará la dotación de estacionamientos equivalente a 1 espacio por cada 10m2 de área destinada al público asistente.

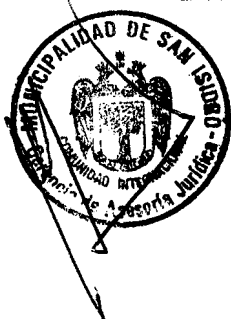
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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 y deriva a caja al administrado.	10
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 y genera número de expediente. 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	No tiene observaciones, entonces: Anexa informe a expediente, elabora Proyecto de Resolución y deriva a Subgerente. (ir al paso 15)	20
	8	Si tiene observaciones, entonces: No es la primera observación: Registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir al paso 14).	3

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	9	Es primera observación: 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 deriva a secretaria.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	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	EN ESPERA DE SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE ADMINISTRADO Si administrado se pronuncia, entonces: (ir a paso 13) 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 14)	20
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	13	Recepciona documentos, ingresa como anexo al expediente de Licencia de Funcionamiento. Folea, escanea 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 remite a secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	16	Sella resolución, registra en el SITDAC, deriva a centro de notificaciones, remite copia a la SI.	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			

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 10 días hábiles.



9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la Autorización Municipal Temporal de Ferias, Exposiciones o Eventos Académicos, 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

10.1. Anexo N° 01 Flujograma



