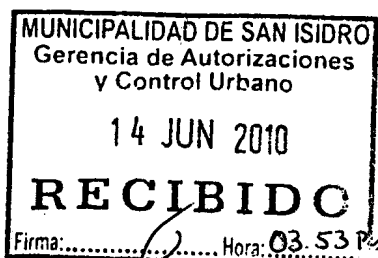
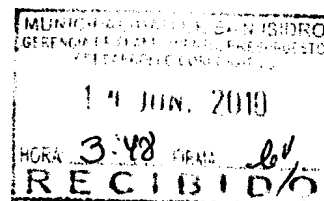




Municipalidad
de
San Isidro

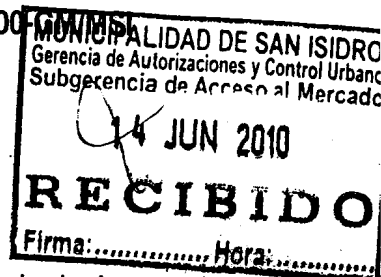


RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 489 -2010-0200

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 194º 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 23º 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 94º 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. 99º 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 23º del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza N° 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 N° 1.

Artículo 2º.- 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

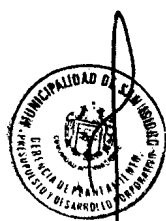




Municipalidad
de
San Isidro

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





Área Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA REALIZAR FILMACIONES

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:

 Municipalidad de San Isidro	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA REALIZAR FILMACIONES	CÓDIGO
		GACU-SAM-T-020-2010-V1
		Página: 2 de 7

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	4
8. DURACIÓN	5
9. DEFINICION DE INDICADORES DE GESTION.....	5
10. ANEXOS	6

ANEXO N° 1 FLUJOGRAMA



 Municipalidad de San Isidro	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA REALIZAR FILMACIONES	CÓDIGO GACU-SAM-T-020-2010-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 Temporal para realizar Filmaciones.

La Autorización Temporal para realizar Filmaciones es un documento obligatorio que habilita al administrado para el 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 realizar Filmaciones, permitiendo al administrado llevar a cabo tal actividad, 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.
- Ley N° 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Manual para la Ejecución de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- 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 Temporal para realizar filmaciones 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.



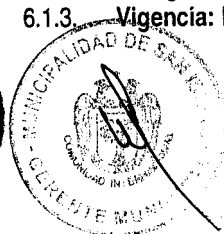
6. DISPOSICIONES GENERALES

Este procedimiento sólo es aplicable a los administrados que así lo requieran y procede siempre que la solicitud y los requisitos sean presentados con una anticipación de 7 días calendario previos a la realización de la filmación.

Vigencia máxima: 2 días calendario renovables por única vez por igual periodo al otorgado.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

- 6.1.1. **Nombre:** AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA REALIZAR FILMACIONES
- 6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-020-2010-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 filmaciones para los fines que consideren pertinentes.

6.3. REQUISITOS

- Solicitud especificando razón social, domicilio fiscal, teléfono, correo electrónico, dirección (de ser en vía pública señalar vía y cuadra), fechas, horarios y características del evento (número total de personas a asistir), relación y características de los vehículos (lugar donde se estacionarán y equipos a emplear) y en la cual deberá constar la autorización del propietario del bien de dominio privado o de la junta de propietarios según sea el caso.
- 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 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.	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 y genera número de expediente. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	5	Revisa foliación, registra pase en el SITDAC 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: Elabora Oficio de Autorización y deriva a Subgerente para su firma. (ir al paso 17)	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
	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 envía 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)	

 Municipalidad de San Isidro	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA REALIZAR FILMACIONES	CÓDIGO
		GACU-SAM-T-020-2010-V1
		Página: 5 de 7

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
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 envía a secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	16	Sella resolución, registra en el SITDAC, deriva a centro de notificaciones y emite copia a Subgerencia de Inspecciones.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado (PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN)		
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	17	Revisa y firma oficio para centro de notificaciones y envía a secretaria.	15
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	18	Sella Oficio de Autorización, registra en el SITDAC, deriva a centro de notificaciones y emite copia a Subgerencia de Inspecciones.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria	Notifica a administrado (PROCESO DE NOTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN) FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Siglas:

- SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
- SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado

8. DURACIÓN

El tiempo de atención es de 10 días hábiles.

9. DEFINICION DE INDICADORES DE GESTION

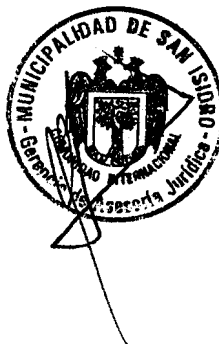
Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión de la Autorización Temporal para Realizar Filmaciones, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

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



ANEXO Nº 01

