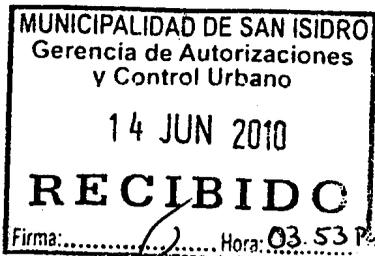
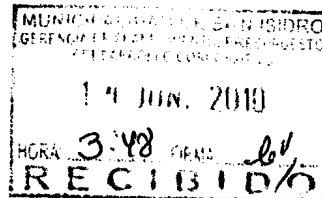




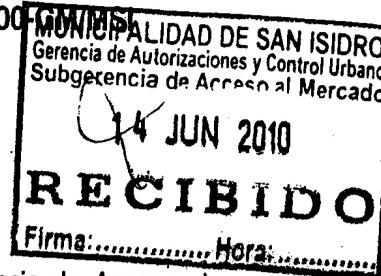
Municipalidad
de
San Isidro



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 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

CAMBIO Y/O AMPLIACIÓN DEL GIRO AUTORIZADO

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..... 3

 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	CAMBIO Y/O AMPLIACIÓN DEL GIRO AUTORIZADO	CÓDIGO
		GACU-SAM-T-023-2010-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 al desarrollo del comercio en la vía pública dentro del distrito, en función al orden y urbanismo del distrito, privilegiando siempre el carácter residencial del mismo. Para ello, debe también emitir las correspondientes Autorizaciones Municipales anuales para el Ejercicio del Comercio en la Vía Pública fija o móvil, para los casos de cambio o ampliación del giro autorizado.

La Autorización Municipal Anual para el Ejercicio del Comercio en Vía Pública por cambio y/o ampliación del giro autorizado, es un documento obligatorio que habilita al administrado a ejercer su actividad con dichas variaciones, siempre que se cumplan los requisitos previstos normativamente.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para el cambio y/o ampliación de la Autorización Municipal para el Ejercicio de Comercio en Vía Pública, permitiendo al administrado ejercer las actividades comerciales compatibles con la vía pública, sin alterar las condiciones y características relativas a la zonificación y el urbanismo del distrito.

3. ALCANCE



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

4. BASE LEGAL



- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipales.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ord. Nº 180-MSI, Ordenanza que declara en reordenamiento el Comercio en Vía Pública en el distrito de San Isidro – Comunidad Internacional y sus modificatorias.
- Ord. Nº 287-MSI, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de San Isidro.
- Texto Único de Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La emisión del Procedimiento de Cambio y/o Ampliación del Giro Autorizado 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 a aquellos administrados que cuenten con su respectiva Autorización Municipal para el Ejercicio de Comercio en Vía Pública y que deseen continuar cambiar o ampliar el giro de su actividad comercial.

Aplicable solo al caso de las autorizaciones anuales.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** CAMBIO Y/O AMPLIACIÓN DEL GIRO AUTORIZADO

6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-023-2010-V1

Vigencia: Este procedimiento rige a partir de la fecha de aprobación por la Gerencia Municipal





6.2. FINALIDAD

Aplicar el reordenamiento del comercio en la viña pública del distrito mediante un proceso de reempadronamiento paulatino y respetando la ubicación y capacidad sostenible del distrito para el ejercicio de determinados giros comerciales.

6.3. REQUISITOS

- a) Solicitud dirigida al alcalde.
- b) 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.	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 e ingresa como anexo al expediente de Comercio en Vía Pública. Folea, escanea, registra pase en el SITDAC y deriva a Archivo Central.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Archivo Central	5	Acepta pase en el SITDAC, ubica expediente y anexa documentación al mismo. Deriva a SAM.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaría	6	Revisa foliación, registra pase en el SITDAC y deriva a Técnico.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	7	Acepta pase en el SITDAC evalúa y revisa expediente.	10
	8	Solicita información de antecedentes municipales del administrado a SI mediante Memorándum y deriva a Subgerente para su firma.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	9	Recibe, revisa y firma Memorándum. Deriva a secretaria.	10
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaría	10	Sella Memorándum, registra pase en SITDAC y deriva a SI.	5
Subgerencia de Inspecciones Secretaría	11	Acepta pase en el SITDAC, recibe Memorándum y deriva a Subgerente.	5
Subgerencia de Inspecciones Subgerente	12	Revisa Memorándum y asigna a Técnico.	5
Subgerencia de Inspecciones Técnico	13	Elabora informe de antecedentes municipales y deriva al Subgerente para su firma.	15





RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Inspecciones Subgerente	14	Revisa y firma Informe presentado por el técnico.	10
Subgerencia de Inspecciones Secretaria	15	Sella Informe, registra pase en el SITDAC y deriva a SAM.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	16	Sella Memorandum y deriva a inspector ocular.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Inspector Ocular	17	Acepta pase en el SITDAC, revisa expediente, programa fecha de inspección.	10
	18	Realiza inspección ocular constatando que la documentación presentada coincide con lo inspeccionado.	30
	19	Elabora Informe de inspección y deriva a Técnico.	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	20	Revisa y evalúa Informe de inspección.	20
	21	No tiene observaciones, entonces: Anexa informe a expediente, ingresa datos al sistema, elabora ficha de comprobación de datos y elabora Proyecto de Resolución. (ir al paso 24)	30
	22	Si tiene observaciones, entonces: Registra pase en el SITDAC y deriva a Asesor Legal. (ir al paso 23).	3
Subgerencia de Acceso al Mercado Asesor Legal	23	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	24	Revisa y firma Resolución para centro de notificaciones y deriva a secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	25	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			
<p>Siglas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 30 días hábiles.



9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para el Cambio y/o Ampliación del Giro Autorizado, 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		25 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma



