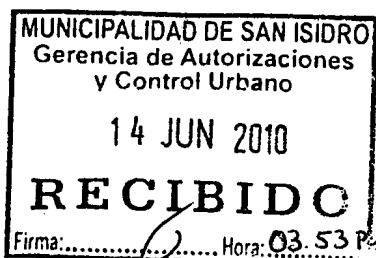
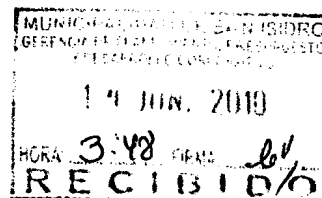




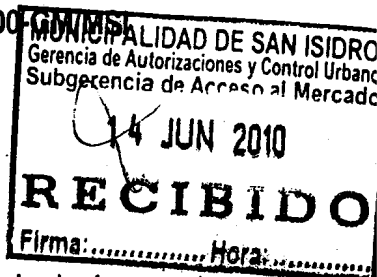
Municipalidad
de
San Isidro



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 las 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



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

REEMPLAZO TEMPORAL DE LOS AUTORIZADOS PARA
EL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

CÓDIGO

GACU-SAM-T-024-2010-V1

Página: 1 de 6

Area Responsable:

Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano
Subgerencia de Acceso al Mercado

Título:

PROCEDIMIENTO

REEMPLAZO TEMPORAL DE LOS AUTORIZADOS PARA EL COMERCIO EN
VÍA PÚBLICA

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. INTRODUCCIÓN.....	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
DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN.....	5
ANEXOS	5
ANEXO N° 01 FLUJOGRAMA	



1. INTRODUCCIÓN

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 autorizar el reemplazo temporal de los autorizados para el comercio en la vía pública fija o móvil.

El reemplazo temporal de los autorizados para el comercio en la vía pública es un documento obligatorio que permite a los titulares de la Autorización Municipal para el Ejercicio de Comercio en Vía Pública, dejar un reemplazante para su actividad en casos de fuerza mayor debidamente justificados.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para autorizar el Reemplazo Temporal de los Autorizados para el Comercio en Vía Pública, permitiendo al administrado ejercer ininterrumpidamente 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.
- Ordenanza Municipal Nº 180-MSI y sus modificatorias.
- Ordenanza 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 Reemplazo Temporal de los Autorizados para el Comercio en Vía Pública 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

Aplicable a aquellos administrados que cuenten con su respectiva Autorización Municipal para el Ejercicio de Comercio en Vía Pública y que deseen continuar ejerciendo su actividad sin verse perjudicados por situaciones de fuerza mayor, siempre que se respeten las condiciones de la autorización.

Vigencia máxima: 15 días hábiles improrrogables, excepto en el caso de periódicos en que la vigencia máxima será de 2 meses renovables por única vez.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

6.1.1. **Nombre:** REEMPLAZO TEMPORAL DE LOS AUTORIZADOS PARA EL COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

Código: GACU-SAM-T-024-2010-V1

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



6.2. FINALIDAD:

Este procedimiento tiene por finalidad facilitar a la Municipalidad, el control de las actividades de comercio en la vía pública, así como la verificación de que el ejercicio de las mismas se desarrolle de conformidad con lo autorizado.

6.3. REQUISITOS

- Solicitud debidamente sustentada.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad del reemplazante.
- Copia simple del carné sanitario vigente.
- Pago por Derecho de Trámite.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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 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 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, anexa documentación al expediente y deriva a SAM.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	6	Acepta pase en el SITDAC, revisa foliación y deriva a Técnico.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	7	Evalúa y revisa expediente.	10
	8	No tiene observaciones, entonces: Elabora proyecto de Resolución de Autorización y deriva al Subgerente para su firma. (ir al paso 13)	20
	9	Si tiene observaciones, entonces: Elabora proyecto de Resolución de Improcedencia, registra en el sistema y deriva a Subgerente para su firma. (ir al paso 13)	30
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	10	Revisa y firma Resolución y deriva a Secretaria.	20



RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaría	11	Sella Resolución, registra en el SITDAC, pasa al Centro de Notificaciones y emite copia a SI y GSC.	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
-SLF: Sistema de Licencia de Funcionamiento
-GSC: Gerencia de Seguridad Ciudadana

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 Reemplazo Temporal de los Autorizados para el Comercio en Vía Pública, 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		7 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujoograma



