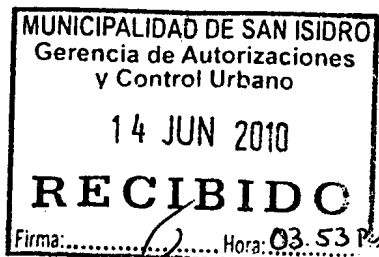
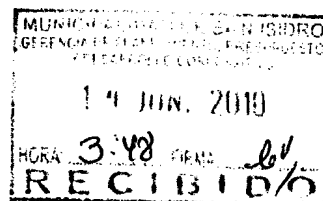




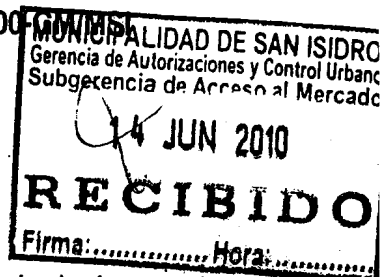
Municipalidad
de
San Isidro



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 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 CESE DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL			
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.....	3
6.2.FINALIDAD	4
6.3.REQUISITOS.....	4
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
8. DURACIÓN	5
DEFINICION DE INDICADORES DE GESTION.....	5
ANEXOS	6
ANEXO N° 01 FLUJOGRAMA	



1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones planificar, calificar, dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normativa relacionada 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 aceptar las Solicitudes de Ceses de Autorización de Comercio en Vía Pública.

La aceptación de la Solicitud de Cese de Autorización de Comercio en Vía Pública es un documento obligatorio que confirma la suspensión definitiva de las actividades comerciales o de otros servicios ejercidas de manera formal en la vía pública del Distrito.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para obtener la aceptación del Cese Autorización de Comercio en Vía Pública, que permita al administrado poder suspender de manera oficial sus actividades comerciales y/o de servicios en la vía pública 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 y sus modificatorias.
- 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 Cese de autorización municipal tiene como responsable en su ejecución a la Subgerencia 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 todos los administrados que cuenten con Licencia Autorización de Comercio en Vía Pública otorgada por la Municipalidad de San Isidro, que deseen cesar sus actividades.

6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

- 6.1.1. **Nombre:** CESE DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL
- 6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-025-2010-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 lo soliciten de manera gratuita, la acción de suspender sus actividades comerciales y/o de servicios de manera oficial, permitiendo a la Municipalidad, ejercer el control de las actividades comerciales en la vía pública manteniendo la armonía con la zonificación establecida por la misma, de modo que no se altere la residencialidad del Distrito.

6.3. REQUISITOS

- Comunicación simple.
- Devolución de los distintivos y autorizaciones conferidas.

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.	10
Equipo Funcional de Gestión Documentaria Encargado de Ventanilla de Recepción	3	Recepciona documento e ingresa como 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	4	Acepta pase en el SITDAC, ubica expediente, anexa documentación al expediente y deriva a SI.	20
Subgerencia de Inspecciones Secretaría	5	Acepta pase en el SITDAC, revisa foliación y deriva a Subgerente de Inspecciones.	5
Subgerencia de Inspecciones Subgerente	6	Decreta, firma y asigna de acuerdo a la naturaleza del expediente.	5
Subgerencia de Inspecciones Secretaría	7	Sella y registra asignación en el SITDAC, deriva a Encargado de Atención de expedientes.	5
Subgerencia de Inspecciones Encargado de Atención de Expediente	8	Recibe expediente, acepta pase en el SITDAC y asigna inspector.	5
Subgerencia de Inspecciones Inspector Ocular	9	Firma aceptando responsabilidad del expediente y programa inspección.	5
	10	Realiza inspección ocular constatando que la documentación presentada coincida con lo inspeccionado.	15
	11	Elabora informe de inspección.	15
Subgerencia de Inspecciones Encargado de Atención de Expediente	12	Recepciona informe de inspección, evalúa información, elabora Memorándum, registra pase en SITDAC y deriva a secretaria.	10

RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Inspecciones Secretaria	13	Recibe Memorándum, acepta pase en el SITDAC y deriva a Subgerente de Inspecciones para su firma.	5
Subgerencia de Inspecciones Subgerente	14	Revisa, firma Memorándum y deriva a Secretaria.	15
Subgerencia de Inspecciones Secretaria	15	Sella documentos 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 Informe de inspección.	10
	18	Revisa expediente, elabora e imprime Resolución de Cese y pasa para firma a Subgerente de SAM.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	19	Revisa y firma Resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	20	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 automático, si no tiene observaciones.

DEFINICION DE INDICADORES DE GESTION

Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento para la emisión del Cese de la Autorización, 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		4 días

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujograma



SIGLES Y LEYENDA:
 SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario y Archivo Central
 SIGIG: Sistema de Información Geográfica
 SIGSAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
 SI: Subgerencia de Inspecciones
 TSDC: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil