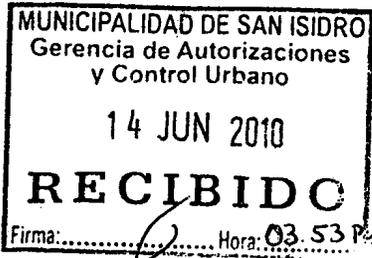
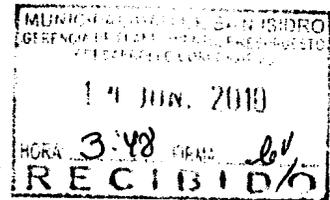


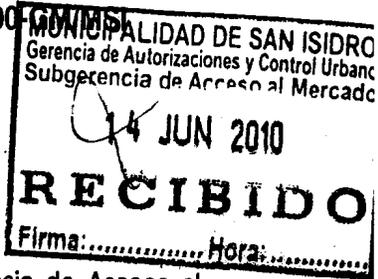


Municipalidad de San Isidro



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



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

SOLICITUD DE DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

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.....	5
10. ANEXOS	5

ANEXO Nº 01 FLUJOGRAMA.





1. INTRODUCCION

La Subgerencia de Acceso al Mercado tiene entre sus funciones emitir y suscribir las licencias que autoricen el funcionamiento de establecimientos 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 los procedimientos de Licencias Municipales de Funcionamiento en todas sus modalidades, para lo cual debe también emitir los duplicados de las licencias previamente otorgadas y que se encuentren vigentes.

El Duplicado de la Licencia Municipal de Funcionamiento es un documento similar al original, que lo sustituye y que tiene el mismo valor y efectos dentro del Distrito.

2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento formal para obtener el Duplicado de Licencia Municipal de Funcionamiento que permita al administrado ejercer con normalidad sus actividades comerciales y/o de servicios dentro 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.
- Ley Nº 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento.
- Ord. Nº 224-MSI, Ordenanza que aprueba la adecuación a la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento 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 Procedimiento Administrativos (TUPA) de la Municipalidad de San Isidro Vigente.

5. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN



La emisión del Procedimiento de Otorgamiento de Duplicado de Licencia de Funcionamiento 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 todos los establecimientos que cuenten con Licencia Municipal de Funcionamiento otorgada por la Municipalidad de San isidro, con independencia de la categoría bajo la cual ésta haya sido otorgada.

Procede ante los casos de pérdida o deterioro de la Licencia de Funcionamiento.



6.1. NOMBRE, CODIGO Y VIGENCIA

- 6.1.1. **Nombre:** SOLICITUD DE DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
 6.1.2. **Código:** GACU-SAM-T-026-2010-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, una copia oficial de la Licencia Municipal de Funcionamiento, que le permita realizar normalmente sus actividades sin ninguna restricción, permitiendo a la vez a la Municipalidad, ejercer el control de las actividades comerciales manteniendo la armonía con la zonificación establecida por la misma, de modo que no se altere la residencialidad del Distrito.

6.3. REQUISITOS

- a) Formulario llenado y suscrito por la persona natural titular o representante legal de la persona jurídica, de ser el caso.
 b) Pago por Derecho de Trámite.

Procede ante los casos de pérdida o deterioro de la Licencia de Funcionamiento (Art. N° 15 de la Ord. N° 224-MSI)

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 TUPA a presentar.	10
	2	Verifica cumplimiento de los requisitos del TUPA vigente, propietario del predio. 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, anexa documentos al expediente en el sistema. 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, anexa documentación al expediente y deriva a SAM.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaría	6	Acepta pase en el SITDAC revisa foliación y deriva a técnico.	5
Subgerencia de Acceso al Mercado Técnico	7	Acepta pase en el SITDAC, revisa y evalúa expediente.	10
	8	Registra pase en el SITDAC, elabora Proyecto de Duplicado de Licencia de Funcionamiento y deriva a Subgerente para la firma.	20
Subgerencia de Acceso al Mercado Subgerente	9	Revisa y firma resolución para centro de notificaciones y envía a secretaria	10



RESPONSABLES	Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS	TIEMPO (min.)
Subgerencia de Acceso al Mercado Secretaria	10	Sella resolución, registra en el SITDAC y deriva a centro de notificaciones y emite copia a 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
 -TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos
 -SAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
 -SI: Subgerencia de Inspecciones

8. DURACIÓN

El tiempo de atención automático, sin excederse el plazo de 5 días.

9. DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

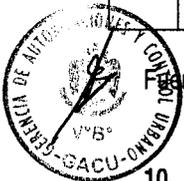
Se definieron los Indicadores de Gestión del Procedimiento de Solicitud de Duplicado de Licencia de Funcionamiento, los cuales serán monitoreados por la Gerencia de Autorizaciones y Control Urbano y Subgerencia de Desarrollo Corporativo en forma mensual:

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		1 día

Fuente: Registros del SITDAC.

10. ANEXOS

10.1. Anexo N° 01 Flujoograma





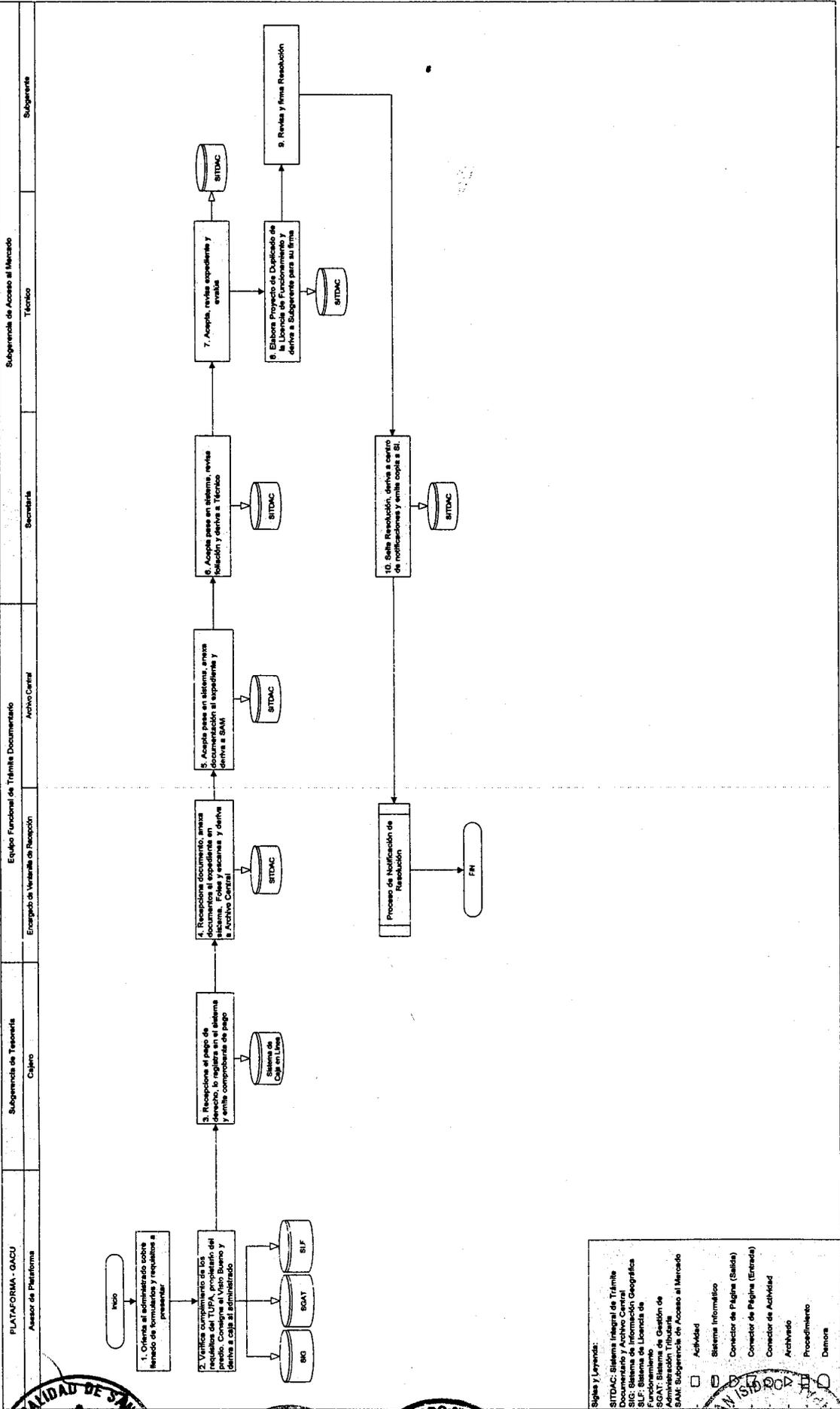
SOLICITUD DE DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

CÓDIGO

GACU-SAM-T-026-2010-V1

Página: 6 de 6

ANEXO Nº 01



- Siglas y Leyenda:
- SITDAC: Sistema Integral de Trámite Documentario
 - SGO: Sistema de Gestión Operativa
 - SIF: Sistema de Información Geográfica Funcionamiento
 - SGAT: Sistema de Gestión de Actividad
 - GAM: Subgerencia de Acceso al Mercado
- Actividad
- Sistema Informático
 - Conector de Página (Salida)
 - Conector de Página (Entrada)
 - Archivo
 - Procedimiento
 - Demora

